

3 1761 11652344 0

Government  
Publications



Treasury Board  
of Canada

Conseil du Trésor  
du Canada

Program Management and  
Comptrollership

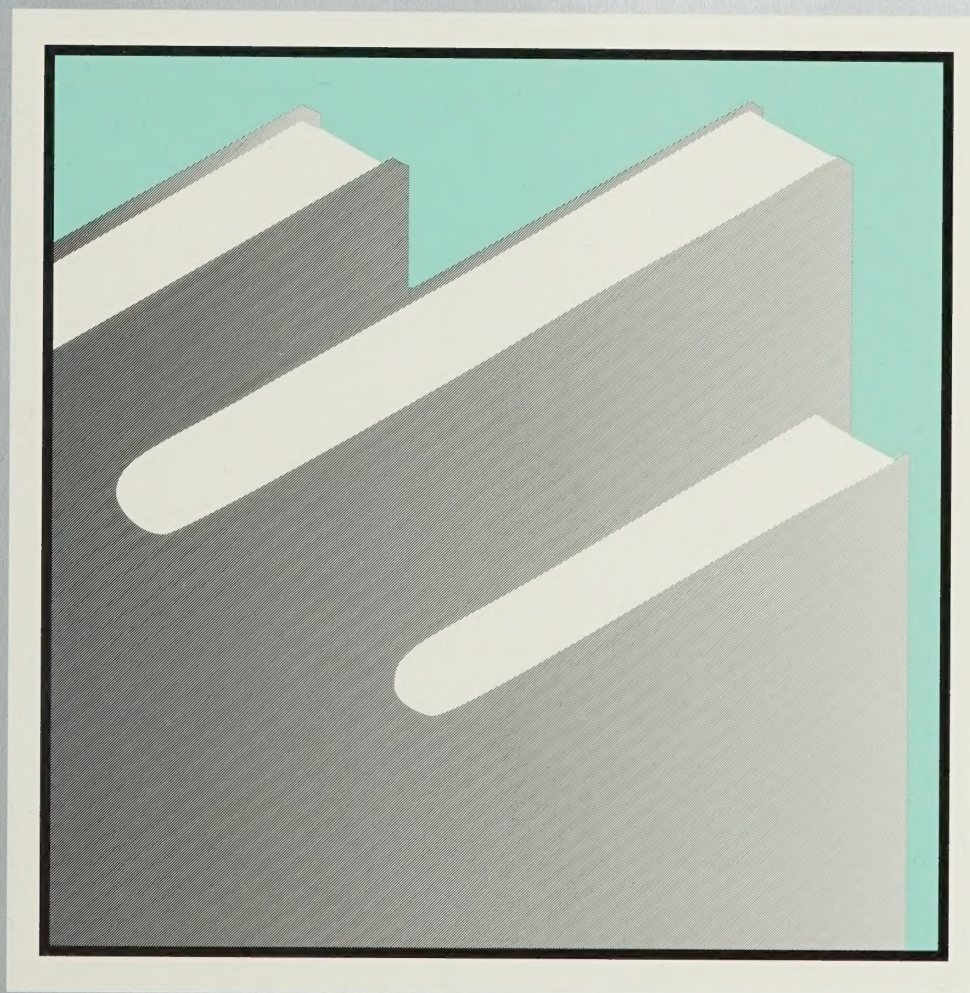
Gestion des programmes  
et fonction de contrôleur

Comptrollership

Fonction de contrôleur


Binder 1

Reliure 1



Canada





Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761116523440>



Treasury Board Manual

Manuel du Conseil du Trésor



# New Volume

# Nouveau volume

Treasury Board  
of CanadaConseil du Trésor  
du Canada

DATE: October 1, 1994

SUBJECT: *Treasury Board Manual*  
Comptrollership volumeDATE : 1<sup>er</sup> octobre 1994OBJET : *Manuel du Conseil du Trésor*  
Volume Fonction de  
contrôleur

---

## Introduction

The Financial Management volume of the *Treasury Board Manual* is being re-published under a new title: the Comptrollership volume. This is necessary because the essential linkages between financial management and resource management are now reflected in a new component of the *Treasury Board Manual*, entitled Program Management and Comptrollership. The first issue of the Comptrollership volume is attached.

\* This publication cancels the Financial Management volume as at October 1, 1994.

You will note that most of the contents of the Comptrollership volume remain the same as in the Financial Management volume, except for the following:

- the policy on Departmental Financial Management and Accountability (old chapter 1-3) is not included. The policy will be revised with the advice of the newly constituted Comptrollership Committee, and will be published as soon as possible.

---

## Introduction

Le volume Gestion financière du *Manuel du Conseil du Trésor* est republié sous un nouveau titre, soit Fonction de contrôleur. Ceci est nécessaire parce que désormais les liens essentiels qui existent entre la gestion financière et la gestion des ressources sont explicités dans un nouveau module du *Manuel du Conseil du Trésor*, soit le module Gestion des programmes et fonction de contrôleur. Vous trouverez ci-joint la première édition du volume Fonction de contrôleur.

Cette publication annule le volume Gestion financière à compter du 1<sup>er</sup> octobre 1994.

Vous constaterez que son contenu est en grande partie le même que celui du volume Gestion financière, à quelques exceptions près.

- la politique sur l'obligation des ministères de rendre compte en matière de gestion financière (ancien chapitre 1-3) ne figure plus. Elle sera révisée par un comité sur la fonction de contrôleur, qui vient d'être formé, dès que possible.



- the chapters in Part 2 – Financial Planning and Resource Allocation – of the Financial Management volume will be included in the Program Management volume.
- the Control of Appropriations and Allotments policy (old chapter 3-3) will be published in due course in the Program Management volume.
- the Cost Recovery policy (old chapter 4-1) will also be published in due course in the Program Management volume.
- les chapitres de la partie 2 – Planification financière et affectation des ressources – du volume Gestion financière seront intégrés au volume Gestion des programmes.
- la politique sur le contrôle des crédits et des affectations (ancien chapitre 3-3) sera éventuellement intégrée au volume Gestion des programmes.
- la politique sur le recouvrement des coûts (ancien chapitre 4-1) sera elle aussi éventuellement intégrée au volume Gestion des programmes.

Users should be aware that there are still policies in the *Guide on Financial Administration* that have yet to be integrated into the Comptrollership volume. A cross-reference guide between the sections in the Guide and chapters in the Comptrollership volume is also attached to this notice.

For further information on the *Treasury Board Manual* please see the Foreword section of this Volume or contact the Financial Management Policy Division at 957-7233.

### **Important changes**

The following is a summary of the other most important changes:

### **TABLE OF CONTENTS**

The table of contents has been revised fully.

Les utilisateurs doivent être conscients du fait que certaines politiques du *Guide d'administration financière* n'ont pas encore été intégrées dans le volume Fonction de contrôleur. On trouvera joint au présent avis un guide de renvoi qui précise les sections du Guide remplacées par des chapitres du volume Fonction de contrôleur.

Pour avoir d'autres renseignements sur le *Manuel du Conseil du Trésor*, veuillez vous reporter à l'avant-propos de ce volume ou communiquer avec la Division de la politique de la gestion financière au 957-7233.

### **Changements importants**

Voici un résumé des principaux changements apportés :

### **TABLE DES MATIÈRES**

La table des matières a été révisée complètement.



# Record of Amendments

# Registre des modifications

[illegible][illegible]







Treasury Board Manual

Manuel du Conseil du Trésor

## Amendments

## Modifications

Treasury Board of Canada  
SecrétariatConseil du Trésor du Canada  
Secrétariat

## Volume:

Comptrollership

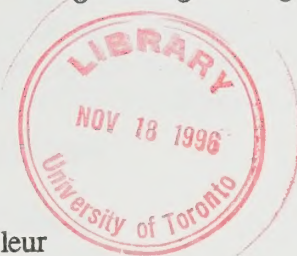
## Amendment:

Number: COM / 96-4  
Date: 15 October 1996

## Volume :

Fonction de contrôleur

## Modification :

Numéro : FCO / 96-4  
Date : 15 octobre 1996

Chapter/ Chapitre	Remove/ Retirer	Insert/ Insérer
Table of Contents/ Table des matières	All pages/ toutes les pages	Pages 1-5
2-4	All pages/ toutes les pages	Pages i, ii, 1-11 English/anglais Pages i, ii, 1-11 français/French
2-12	All pages/ toutes les pages	Pages i, ii, 1-17 English/anglais Pages i, ii, 1-17 français/French
3-1	All pages/ toutes les pages	Pages i, 1-4 English/anglais Pages i, 1-5 français/French
4-2	All pages/ toutes les pages	Pages i, 1-3 English/anglais Pages i, 1-3 français/French
4-10	New/ nouveau	Tab/Onglet Pages i, 1-8 English/anglais Pages i, 1-8 français/French
5-4	All pages/ toutes les pages	Pages i, 1-3 English/anglais Pages i, 1-3 français/French





5-14

New/  
nouveau

Tab/Onglet  
Pages i-iii, 1-39 English/anglais  
Pages i-iii, 1-41 français/French

Complete the Record of amendments included in the volume and insert these pages behind it.

Compléter le Registre des modifications qui se trouve dans le volume et insérer ces pages à la suite.

## New format

Changes to the process of producing the Treasury Board Manual now make a different format more efficient and cost-effective. We will continue to provide all policies, standards and guidelines in both official languages, but will print them in unilingual format. You may file these single language versions in the order that is most convenient for your use.

## Nouveau format

Des changements ont été apportés à la présentation du Manuel du Conseil du Trésor, pour rendre sa production plus efficace et rentable. C'est ainsi que les politiques, normes et lignes directrices continueront d'être offertes dans les deux langues officielles, mais en éditions unilingues. Vous pouvez classer les versions française et anglaise dans l'ordre qui vous convient.

## On-line access

These publications are available on-line via the TBS home page on GENet, the new federal government internal network. To access this site, type the following in the address section of your World Wide Web browser:

<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/>

The Government Telecommunications and Informatics Services (GTIS) manages GENet. For help in accessing it, please contact your Informatics Division or your departmental library.

## Accès en direct

Ces publications sont disponibles par l'intermédiaire de la page d'accueil du SCT sur GENet, le nouveau réseau interne du gouvernement fédéral. Pour y avoir accès, entrer l'adresse suivante dans votre logiciel de navigation W3 :

<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/>

Les Services gouvernementaux de télécommunications et d'informatique (SGTI) gèrent GENet. Pour plus d'information sur la façon d'y accéder, veuillez contacter votre division des services informatiques ou votre bibliothèque ministérielle.



The same publications are also available via the TBS homepage on the Internet. the address is:

<http://www.tbs-sct.gc.ca/>

You can access the documents on either home page via the "What's new on this site" or "Key policies and publications".

### CD-ROM version

This amendment will also be included on the January 1, 1997, release of the CD-ROM entitled *Treasury Board Secretariat Publications for the Management of the Federal Government*.

To purchase the CD-ROM, contact:

Electronic Dissemination Unit  
Treasury Board Secretariat  
Telephone: (613) 957-2421  
Facsimile: (613) 952-9998  
E-mail:  
[gauthier-vendette.danielle@tbs-sct.gc.ca](mailto:gauthier-vendette.danielle@tbs-sct.gc.ca)

### Last amendment:

Number: COM 96-3  
Date: 15 July 1996

Les mêmes publications sont aussi disponible sur Internet. L'adresse est :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/>

Vous pouvez trouver ces documents sur les deux sites sous la rubrique «Quoi de neuf sur ce site?» ou «Publications et politiques principales».

### Version CD-ROM

Cette modification sera aussi disponible sur l'édition du 1er janvier 1997 du CD-ROM intitulé *Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor pour la gestion du gouvernement fédéral*.

Pour acheter le CD-ROM, s'adresser à la :

Section de diffusion électronique  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Téléphone : (613) 957-2421  
Télécopieur : (613) 952-9998  
Courrier électronique :  
[gauthier-vendette.danielle@tbs-sct.gc.ca](mailto:gauthier-vendette.danielle@tbs-sct.gc.ca)

### Dernière modification :

Numéro : FCO 96-3  
Date : 15 juillet 1996







72  
-714

Treasury Board Manual

Manuel du Conseil du Trésor

# Amendments

# Modifications



Treasury Board of Canada  
Secrétariat

Conseil du Trésor du Canada  
Secrétariat

## Volume:

Comptrollership

## Amendment:

Number: COM / 96-3  
Date: 15 July 1996

## Volume :

Fonction de contrôleur

## Modification :

Numéro : FCO / 96-3  
Date : 15 juillet 1996



Chapter/ Chapitre	Remove/ Retirer	Insert/ Insérer
Table of Contents/ Table des matières	All pages/ toutes les pages	Pages 1-5
2-2	All pages/ toutes les pages	Pages i, 1-8 English/anglais Pages i, 1-9 français/French
2-6	All pages/ toutes les pages	Pages i, 1-7 English/anglais Pages i, 1-7 français/French
2-7	All pages/ toutes les pages	Pages i, ii, 1-7 English/anglais Pages i, ii, 1-7 français/French
2-8	Page 1	-
2-9	Page 1	-
2-10	All pages/ toutes les pages	Pages i, ii, 1-6 English/anglais Pages i, ii, 1-6 français/French
6-1	All pages/ toutes les pages	Pages 1-104 English/anglais Pages 1-100 français/French





Complete the Record of amendments included in the volume and insert these pages behind it.

## **New format**

Changes to the process of producing the Treasury Board Manual now make a different format more efficient and cost-effective. We will continue to provide all policies, standards and guidelines in both official languages, but will print them in unilingual format. You may file these single language versions in the order that is most convenient for your use.

## **On-line access**

These publications are available on-line via the TBS home page on GENet, the new federal government internal network. To access this site, type the following in the address section of your World Wide Web browser:

<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/>

The Government Telecommunications and Informatics Services (GTIS) manages GENet. For help in accessing it, please contact your Informatics Division or your departmental library.

The same publications are also available via the TBS homepage on the Internet. the address is:

<http://www.tbs-sct.gc.ca/>

Compléter le Registre des modifications qui se trouve dans le volume et insérer ces pages à la suite.

## **Nouveau format**

Des changements ont été apportés à la présentation du Manuel du Conseil du Trésor, pour rendre sa production plus efficace et rentable. C'est ainsi que les politiques, normes et lignes directrices continueront d'être offertes dans les deux langues officielles, mais en éditions unilingues. Vous pouvez classer les versions française et anglaise dans l'ordre qui vous convient.

## **Accès en direct**

Ces publications sont disponible par l'intermédiaire de la page d'accueil du SCT sur GENet, le nouveau réseau interne du gouvernement fédéral. Pour y avoir accès, entrer l'adresse suivante dans votre logiciel de navigation W3 :

<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/>

Les Services gouvernementaux de télécommunications et d'informatique (SGTI) gèrent GENet. Pour plus d'information sur la façon d'y accéder, veuillez contacter votre division des services informatiques ou votre bibliothèque ministérielle.

Les mêmes publications sont aussi disponible sur Internet. L'adresse est :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/>



You can access the documents on either home page via the "What's new on this site" or "Key policies and publications".

Vous pouvez trouver ces documents sur les deux sites sous la rubrique «Quoi de neuf sur ce site?» ou «Publications et politiques principales».

### CD-ROM version

This amendment will also be included on the October 1, 1996, release of the CD-ROM entitled *Treasury Board Secretariat Publications for the Management of the Federal Government*.

To purchase the CD-ROM, contact:

Electronic Dissemination Unit  
Treasury Board Secretariat  
Telephone: (613) 957-2421  
Facsimile: (613) 952-9998  
E-mail:  
gauthier-vendette.danielle@tbs-sct.gc.ca

### Last amendment:

Number: COM 96-2  
Date: 1 June 1996

### Version CD-ROM

Cette modification sera aussi disponible sur l'édition du 1er octobre 1996 du CD-ROM intitulé *Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor pour la gestion du gouvernement fédéral*.

Pour acheter le CD-ROM, s'adresser à la :

Section de diffusion électronique  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Téléphone : (613) 957-2421  
Télécopieur : (613) 952-9998  
Courrier électronique :  
gauthier-vendette.danielle@tbs-sct.gc.ca

### Dernière modification :

Numéro : FCO 96-2  
Date : 1 juin 1996





# Amendments

# Modifications

Treasury Board of Canada  
SecrétariatConseil du Trésor du Canada  
Secrétariat**Volume:**

Comptrollership

**Amendment:**

Number: COM / 96-2  
Date: 1 June 1996

**Volume :**

Fonction de contrôleur

**Modification :**

Numéro : FCO / 96-2  
Date : 1 juin 1996



Chapter/ Chapitre	Remove/ Retirer	Insert/ Insérer
✓ Table of Contents/ Table des matières	✓ Pages 1-5	✓ Pages 1-5
3-2	✓ All pages/ toutes les pages	Pages i, ii, 1-5 english/anglais Pages i, ii, 1-5 français/french
✓ 3-5	✓ All pages/ toutes les pages	Pages i, ii, 1-10 english/anglais Pages i, ii, 1-11 français/french
✓ 7-1	✓ All pages/ toutes les pages	Pages 1-7 english/anglais Pages 1-7 français/french
7-8	✓ All pages/ toutes les pages	Pages 1-4 english/anglais Pages 1-4 français/french
7-11	✓ All pages/ toutes les pages	Pages 1-4 english/anglais Pages 1-4 français/french

Complete the Record of amendments included in the volume and insert these pages behind it.

Compléter le Registre des modifications qui se trouve dans le volume et insérer ces pages à la suite.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****New format**

Changes to the process of producing the Treasury Board Manual now make a different format more efficient and cost-effective. We will continue to provide all policies, standards and guidelines in both official languages, but will print them in unilingual format. You may file these single language versions in the order that is most convenient for your use.

**On-line access**

This publication is available on-line via the TBS home page on Publiservice, the new federal government internal network. To access this site, type the following in the address section of your World Wide Web browser:

<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/>

The document is available via the "What's New on this Site" under "Key TBS Publications".

The government Telecommunications and Informatics Services (GTIS) manages Publiservice. For help in accessing it, please contact your Informatics Division or your departmental library.

**CD-ROM version**

This amendment will also be included on the July 1, 1996, release of the CD-ROM entitled *Treasury Board Secretariat Publication for the Management of the Federal Government*.

**Nouveau format**

Des changements ont été apportés à la présentation du Manuel du Conseil du Trésor, pour rendre sa production plus efficace et rentable. C'est ainsi que les politiques, normes et lignes directrices continueront d'être offertes dans les deux langues officielles, mais en éditions unilingues. Vous pouvez classer les versions française et anglaise dans l'ordre qui vous convient.

**Accès en direct**

Cette publication est disponible en direct par l'intermédiaire de la page d'accueil du SCT sur Publiservice, le nouveau réseau interne du gouvernement fédéral. Pour y avoir accès, entrer l'adresse suivante dans votre logiciel de navigation W3 :

<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/>

Le document figure sous la rubrique «Quoi de neuf sur ce site» sous «Principales publications du SCT».

Les Services gouvernementaux de télécommunication et d'informatique (SGTI) gèrent Publiservice. Pour plus d'information sur la façon d'y accéder, veuillez contacter votre division des services informatiques ou votre bibliothèque ministérielle.

**Version CD-ROM**

Cette modification sera aussi disponible sur l'édition du 1er juillet 1996 du CD-ROM intitulé *Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor pour la gestion du gouvernement fédéral*.



## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

# LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

L.R. 1985, c. F-11

modifiée par

L.R. 1985, ch. 9, 17, 22, 39, 44 et 46 (1<sup>er</sup> suppl.),  
ch. 5, 15, 27 et 28 (2<sup>e</sup> suppl.),  
ch. 9, 18 et 31 (3<sup>e</sup> suppl.),  
ch. 1, 7, 35 et 41 (4<sup>e</sup> suppl.);  
1989, ch. 3 et 27;  
1990, ch. 1, 3 et 17  
1991, ch. 24, 50  
1992, ch. 1, 26, 51 et 54  
1993, ch. 31, 44  
1994, ch. 14, 31, 38, 41

Consolidation non-officielle  
au 4 décembre 1994





**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

**Amendment:**        **COM / 95-1**  
01 April 1995

**Modification:**    **FCO / 95-1**  
01 avril 1995

**Table of Contents**

**Reason:**        Minor changes have been made.

**Table des matières**

**Motif :**        Des modifications mineures ont été apportées.

**Foreword**

**Reason:**        Changes to the supplier of CD-ROMs and diskettes.

**Avant-Propos**

**Motif :**        Modification au fournisseur des disques compact et des disquettes.

**CHAPTER 4-7**  
**Policy on Losses of Money and Offences and Other Illegal Acts Against the Crown**

**CHAPITRE 4-7**  
**Politique sur les pertes de deniers et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne**

**Reason:**        Minor change to reflect new titles of the *Treasury Board Manual* volumes and revised organization of the Treasury Board Secretariat.

**Motif :**        Des modifications mineures ont été apportées afin de tenir compte des nouveaux titres du *Manuel du Conseil du Trésor* et de la nouvelle organisation du Secrétariat du Conseil du Trésor; ajout d'une référence.

**CHAPTER 5-7**  
**Policy on Specified Purpose Accounts**

**CHAPITRE 5-7**  
**Politique sur les comptes à fins déterminées**

**Reason:**        New policy

**Motif :**        Nouvelle politique

**Chapters 6-1 and 6-2**  
**Financial Administration Act**

**Chapitres 6-1 et 6-2**  
**Loi sur la gestion des finances publiques**

**Reason:**

- Revised sections 35 and 36 dealing with instructions for payment
- Revised section 76 dealing with failure to pay over public money

**Motif :**

- Révision des articles 35 et 36 portant sur les ordres de paiements
- Révision de l'article 76 concernant le non remboursement de fonds publics

## Comptrollership

The following changes have been made to the schedules to the FAA since June 30, 1994:

- the Department of Agriculture was deleted and the Department of Agriculture and Agri-Food was added to Schedule I by sections 15 and 16 of *An Act to amend the Department of Agriculture Act*, S.C. 1994, c. 38; CIF on 12 January 1995 by Order-in-Council 1995-91 (SI/95-9);
- the Department of Citizenship and Immigration was added to Schedule I on June 23, 1994 by section 16 of the *Department of Citizenship and Immigration Act*, S.C. 1994, c. 31;
- the Department of Energy, Mines and Resources and the Department of Forestry were deleted from Schedule I and the Department of Natural Resources was added to Schedule I by sections 23 and 24 of *The Department of Natural Resources Act*, S.C. 1994, c. 41; CIF on 12 January 1995 by Order-in-Council 1995-92 (SI/95-10);
- the Canadian Secretariat was deleted from Schedule I.1 and renamed the NAFTA Secretariat-Canadian Sector and added to Schedule I.1 on August 30, 1994 by Order in Council P.C. 1994-1431 (SOR/94-585);
- "Appropriate Minister" as changed or redesignated for the following:

- Immigration and Refugee Board
- National Energy Board
- National Farm Products Council; and
- Petroleum Monitoring Agency

## Fonction de contrôleur

Depuis le 30 juin 1994, les modifications suivantes ont été apportées aux annexes de la LGPF :

- le ministère de l'Agriculture est rayé et le ministère de l'Agriculture et de l'Agro-alimentaire a été ajouté à l'annexe I en vertu des articles 15 et 16 de la *Loi modifiant la Loi sur le ministère de l'Agriculture*, L.C. 1994, ch. 38; EEV, le 12 janvier 1995, en vertu du décret C.P. 1995-91 (TR/95-9);
- le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration a été ajouté à l'annexe I le 23 juin 1994, conformément à l'article 16 de la *Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration*, S.C. 1994, ch. 31;
- le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources et le ministère des Forêts sont rayés à l'annexe I et le ministère des Ressources naturelles a été ajouté à l'annexe I en vertu des articles 23 et 24 de la *Loi sur le ministère des Ressources naturelles*, L.C. 1994, ch. 41; EEV le 12 janvier 1995, en vertu du décret C.P. 1995-92 (TR/95-10);
- le Secrétariat canadien a été retiré de l'annexe I.1 et renommé Secrétariat ALENA Secteur canadien puis ajouté à l'annexe I.1 le 30 août 1994, conformément au décret P.C. 1994-1431 (DORS/94-585);
- l'expression «ministre compétent» a été changée ou remplacée par :

- Commission de l'immigration et du statut de réfugié
- Office national de l'énergie
- Conseil national des produits agricoles
- Agence de surveillance du secteur pétrolier



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****CHAPTER 7-4****Assignment of Crown Debt Regulation****CHAPITRE 7-4****Règlement sur la cession des dettes de la Couronne**

**Reason:** Paragraph 14 added dealing with classes of Crown debts

**Motif :** Ajout de l'article 14 portant sur les catégories de dettes de la Couronne

**CHAPTER 7-8****Debt Write-Off Regulations, 1994****CHAPITRE 7-8****Règlement sur la radiation des créances (1994)**

**Reason:** Minor wording corrections

**Motif :** Des modifications mineures ont été apportées à la formulation





**Program Management and  
Comptrollership**

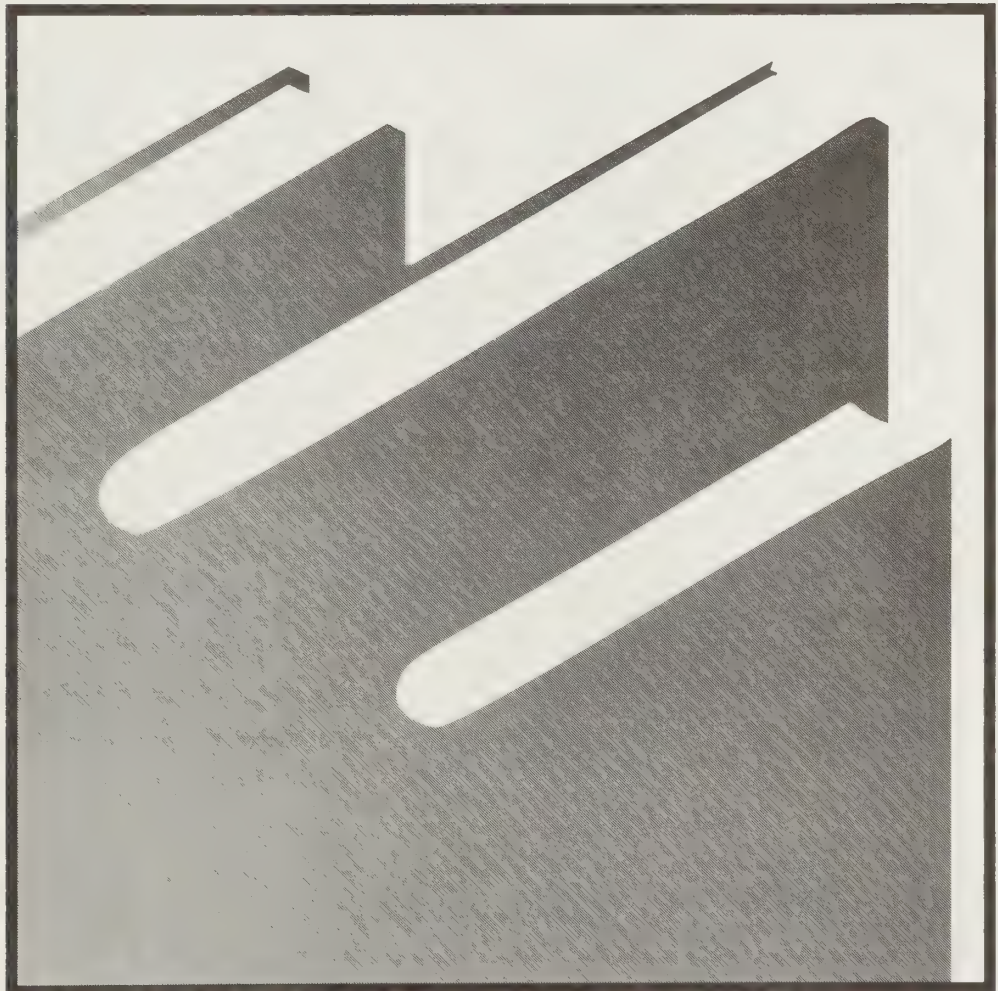
**Gestion des programmes  
et fonction de contrôleur**

# Comptrollership

# Fonction de contrôleur

**Binder 1**

**Reliure 1**



©Minister of Supply and Services Canada 1994

Available in Canada through

Associated bookstores  
and other booksellers

or by mail from

Canada Communication Group — Publishing  
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT52-8/2-1994

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1994

En vente au Canada par l'entremise des

Librairies associées  
et autres libraires

ou par la poste auprès du

Groupe Communication Canada — Édition  
Ottawa, Canada K1A 0S9

N° de catalogue BT52-8/2-1994



## TABLE OF CONTENTS

Chapter/  
Chapitre

## TABLE DES MATIÈRES

## Foreword

## Avant-propos

**PART 1 - Introduction to  
Comptrollership****PARTIE 1 - Introduction à la  
fonction de contrôleur**

Policy on Financial Management  
Authorities and Principles  
(to be published later)

1-1

Politique sur les autorisations et principes  
relatifs à la gestion financière  
(publication ultérieure)

Policy on Responsibilities and  
Organization for Comptrollership

1-2

Politique sur les responsabilités et  
l'organisation de la fonction de contrôleur

**PART 2 - Expenditure and Cost  
Management****PARTIE 2 - Gestion des dépenses  
et des coûts**

Policy on Delegation of Authorities

2-1

Politique sur la délégation du pouvoir  
décisionnel

Policy on Electronic Authorization and  
Authentication

2-2

Politique sur l'autorisation et l'authentification  
électroniques

Policy on Pay Administration  
(to be published later)

2-3

Politique sur l'administration de la paye  
(publication ultérieure)

Policy on Commitment Control

2-4

Politique sur le contrôle des engagements

Policy on Account Verification

2-5

Politique sur la vérification des comptes

Policy on Payment Requisitioning and  
Payment on Due Date

2-6

Politique sur les demandes de paiement et  
paiement à la date d'échéance

Policy on Using Travellers Cheques,  
Travel Cards and Travel Accounts

2-7

Politique sur l'utilisation des chèques de  
voyage, des cartes de voyage et des comptes  
de voyage

(Reserved for future use)

2-8

(Usage ultérieur)

(Reserved for future use)

2-9

(Usage ultérieur)

Policy on Acquisition Cards

2-10

Politique sur les cartes d'achat

Policy on Petty Cash

2-11

Politique sur la petite caisse

## Chapter/ Chapitre

Policy on Transfer Payments	2-12	Politique sur les paiements de transfert
Policy on Control of Receiver General Cheques	2-13	Politique sur le contrôle des chèques du receveur général
Policy on Costing of Outputs (to be published later)	2-14	Politique sur l'établissement des coûts des extrants (publication ultérieure)

### PART 3 - Revenue Management

Policy on Recording of Refunds of Expenditures and Repayments of Advances	3-1	Politique sur la comptabilisation des remboursements de dépenses et d'avances
Policy on Recording Receipts of Money	3-2	Politique sur la comptabilisation des rentrées de fond
Policy on Deposits	3-3	Politique sur les dépôts
Policy on Banking Compensation	3-4	Politique sur la compensation pour les opérations bancaires
Policy on Receivables Management	3-5	Politique sur la gestion des créances (débiteurs)
Policy on Charging Interest on Overdue Accounts (to be published later)	3-6	Politique sur les intérêts sur comptes échus (publication ultérieure)

### PART 4 - Asset and Liability Management

Policy on Departmental Bank Accounts	4-1	Politique sur les comptes bancaires ministériels
Policy on Loans	4-2	Politique sur les prêts
Policy on Advances (to be published later)	4-3	Politique sur les avances (publication ultérieure)

### PARTIE 3 - Gestion des recettes

### PARTIE 4 - Gestion de l'actif et du passif



## Chapter/ Chapitre

Policy on Deletion of Debts (to be published later)	4-4	Politique sur la radiation des dettes (publication ultérieure)
Policy on Accounting for Capital Assets (to be published later)	4-5	Politique de traitement comptable des immobilisations (publication ultérieure)
Policy on Allowances for Valuation of Assets and Liabilities	4-6	Politique sur les provisions pour évaluation de l'actif et du passif
Policy on Losses of Money and Offences and Other Illegal Acts Against the Crown	4-7	Politique sur les pertes de fonds et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne
Policy on Drawdowns by Crown Corporations (to be published later)	4-8	Politique sur le prélèvement de fonds par les sociétés d'État (publication ultérieure)
Policy on Transfers to Crown Corporations, Approval for and Accounting of Physical Assets (to be published later)	4-9	Politique sur les transferts aux sociétés d'État, l'approbation et la comptabilisation des biens corporels (publication ultérieure)
Policy on Accounting for Inventories	4-10	Politique sur la comptabilité des stocks
<b>PART 5 - Accounting and Financial Reporting</b>		<b>PARTIE 5 - Comptabilité et rapports financiers</b>
Policy on Classification and Coding of Financial Transactions	5-1	Politique sur la classification et le codage des opérations financières
Policy on Statutory Financial Reporting	5-2	Politique sur les rapports financiers prévus par la loi
Policy on Recording Financial Transactions in the Central Accounts (to be published later)	5-3	Politique sur l'inscription des opérations financières dans les comptes centraux (publication ultérieure)
Policy on Interdepartmental Charging and Transfers Between Appropriations	5-4	Politique sur les imputations interministérielles et les virements entre crédits
Policy on Payables at Year-End (PAYE)	5-5	Politique sur les créditeurs à la fin de l'exercice (CAFE)

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Chapter/  
Chapitre**

Policy on Special Revenue Spending Authorities	5-6	Politique sur les autorisations spéciales de dépenser les recettes
Policy on Specified Purpose Accounts	5-7	Politique sur les comptes à fins déterminées
Policy on the Application of Goods and Services Tax in Departments and Agencies of the Government of Canada	5-8	Politique relative à l'application de la taxe sur les produits et services dans les ministères et organismes du gouvernement du Canada
Policy on the Collection and Remittance of Provincial Sales Taxes (Application of Reciprocal Taxation Agreements)	5-9	Politique sur la perception et remise des taxes de vente provinciales (Application des accords de réciprocité fiscale)
Policy on Streamlining Statutory Reporting	5-10	Politique sur la rationalisation des rapports prévus par la loi
Policy on Financial Reporting (to be published later)	5-11	Politique sur les rapports financiers (publication ultérieure)
Policy on Contingent Liabilities (to be published later)	5-12	Politique sur le passif éventuel (publication ultérieure)
Policy on Accounting for Non-Monetary Transactions	5-13	Politique sur la comptabilisation des opérations non-monétaire
Financial Systems and Controls	5-14	Systèmes et contrôles financiers

**PART 6 - Legislation****PARTIE 6 - Loi**

Financial Administration Act	6-1	Loi sur la gestion des finances publiques
Interpretation Act	6-2	Loi concernant l'interprétation des lois et des règlements
Extracts from Part IV of the Criminal Code	6-3	Extraits de la partie IV du Code criminel

**PART 7 - Regulations****PARTIE 7 - Règlements**

Payment Requisitioning Regulations	7-1	Règlement sur les demandes de paiements
Repayment of Receipts Regulations	7-2	Règlement sur le remboursement des recettes

## Chapter/ Chapitre

Cheque Issue Regulations	7-3	Règlement sur l'émission des chèques
Assignment of Crown Debt Regulations	7-4	Règlement sur la cession des dettes de la Couronne
Direct Deposit Regulations	7-5	Règlement sur les mouvements de dépôt direct
Receipt and Deposit of Public Money Regulations	7-6	Règlement sur la réception et le dépôt des deniers publics
Revenue Trust Account Regulations	7-7	Règlement sur les comptes de recettes en fiducie
Debt Write-Off Regulations, 1994	7-8	Règlement sur la radiation des créances (1994)
Accountable Advances Regulations	7-9	Règlement sur les avances comptables
Destruction of Paid Instruments Regulations	7-10	Règlement sur la destruction des effets payés
Payments to Estates Regulations, 1990	7-11	Règlement de 1990 sur les versements aux successions
Security for Debts due to Her Majesty Regulations	7-12	Règlement sur la garantie à l'égard des dettes dues à Sa Majesté
Interest and Administrative Charges Regulations	7-13	Règlement sur les intérêts et les frais administratifs











## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

### Foreword

### Avant-propos

#### 1. *Treasury Board Manual*

The *Treasury Board Manual* is the compendium of policies and guidelines on management areas within the Treasury Board's jurisdiction.

The complete list of volumes is as follows:

Access to Information  
Capital Plans, Projects and Procurement  
Chart of Accounts (supplementary)  
Classification  
Communications  
Compensation  
Comptrollership  
Contracting  
Employee Services  
Executive Group  
Human Resources  
Information Management  
Insurance and Related Benefits  
Isolated Posts Directive  
Materiel, Risk and Common Services  
Occupational Safety and Health  
Official Languages  
Pay Administration (supplementary)  
Privacy and Data Protection  
Real Property  
Review, Internal Audit and Evaluation  
Security  
Staff Relations  
Training Guide (supplementary)  
Treasury Board Submissions Guide  
(supplementary)

#### 1. *Manuel du Conseil du Trésor*

Le *Manuel du Conseil du Trésor* regroupe les politiques et les lignes directrices en matière de gestion qui relèvent du Conseil du Trésor.

La liste complète des volumes est la suivante :

Accès à l'information  
Administration de la paye (supplémentaire)  
Assurances et avantages sociaux connexes  
Biens immobiliers  
Classification  
Communications  
Directive sur les postes isolés  
Examen, vérification interne et évaluation  
Fonction de contrôleur  
Gestion de l'information  
Groupe de la direction  
Guide de la formation (supplémentaire)  
Guide des présentations au Conseil du Trésor (supplémentaire)  
Langues officielles  
Marchés  
Matériel, risques et services communs  
Plan comptable (supplémentaire)  
Plans d'investissement, projets et acquisition  
Protection des renseignements personnels  
Relations de travail  
Rémunération  
Ressources humaines  
Sécurité  
Sécurité et santé au travail  
Services aux employés

## Comptrollership

### 2. Comptrollership volume

#### Gender

For the sake of conciseness, wherever the forms "he/him" and "his" appear, they are to be understood in the generic sense that includes "she" and its related forms.

#### Effective date

The date at the bottom of each page represents the date of publication and not the effective date. The format of the date is, in order, the day, the month and the year.

Example: 05-02-93 means February 5, 1993.

The effective date of any subsequent changes or additions to this volume will be stated in the text itself or in the accompanying amendment notice.

#### Sale and distribution of print copy

The Canada Communication Group—Publishing (CCG-P) is responsible for the sale and distribution of the *Treasury Board Manual* in print copy.

The Functional Head of Finance are entitled to a free subscription to the Comptrollership volume.

All other subscriptions are to be purchased through the Canada Communication Group—Publishing.

Telephone: (819) 956-4802  
Facsimile: (819) 994-1498

#### Amendments

The CCG-P will automatically send amendments to subscribers who have returned the "Standing Order" form included in each volume. Subscribers will be billed for all amendments that are issued.

## Fonction de contrôleur

### 2. Volume Fonction de contrôleur

#### Genre

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec une valeur de neutre.

#### Date d'entrée en vigueur

La date au bas de chaque page indique la date de publication et non la date d'entrée en vigueur. Les chiffres représentent dans l'ordre, le jour, le mois et l'année.

Exemple : 05-02-93 veut dire le 5 février 1993.

La date d'entrée en vigueur de toute modification ou ajout à ce volume sera indiquée dans le texte même ou dans l'avis de modification.

#### Vente et distribution de la version imprimée

Le Groupe Communication Canada—Édition (GCC-E) est chargé de la vente et de la distribution de la version imprimée du *Manuel du Conseil du Trésor*.

Les Chefs fonctionnels de finance ont droit à un abonnement gratuit au volume Fonction de contrôleur.

Tous les autres abonnements doivent être achetés par l'entremise du Groupe Communication Canada—Édition.

Téléphone : (819) 956-4802  
Télécopieur : (819) 994-1498

#### Modifications

Le GCC-E enverra automatiquement les modifications aux abonnés qui ont retourné leur formulaire de «commande permanente» inclus dans chaque volume. Les abonnés seront facturés pour toutes les modifications émises.

## Comptrollership

Enquiries regarding the amendment service should be directed to the Canada Communication Group—Publishing.

### Alternative formats

This publication is available in alternative formats. Refer to the "Enquiries" section for further details.

### Electronic dissemination

#### CD-ROM

Treasury Board publications are available on an easy to use Windows based CD-ROM.

CD-ROMs are available for purchase from:

The Electronic Dissemination Unit  
Planning and Communications  
Directorate  
Treasury Board Secretariat

Telephone: (613) 957-2421  
Facsimile: (613) 952-9998

### On-line access

This publication is available on-line via the TBS home page on Publiservice, the new federal government internal network. To access this site, type the following in the address section of your World Wide Web browser:

<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/>

The document is available under Key TBS Publications.

The government Telecommunications and Informatics Services (GTIS) manages Publiservice. For help in accessing it, please contact your Informatics Division or your departmental library.

## Fonction de contrôleur

Les demandes de renseignements à ce propos doivent être adressées au Groupe Communication Canada—Édition.

### Médias de substitution

Cette publication est disponible sur des médias de substitution. Veuillez consulter à cet effet la rubrique «Demandes de renseignements».

### Diffusion électronique

#### Disque Compact

Les publications du Conseil du Trésor sont disponibles sur un disque compact convivial et basé sur Windows.

Ces disques compacts sont vendus par l'entremise de :

La Section de la diffusion électronique  
Direction de la planification et des  
communications  
Secrétariat du Conseil du Trésor

Téléphone : (613) 957-2421  
Télécopieur : (613) 952-9998

### Accès en direct

Cette publication est disponible en direct par l'intermédiaire de la page d'accueil du SCT sur Publiservice, le nouveau réseau interne du gouvernement fédéral. Pour y avoir accès, entrer l'adresse suivante dans votre logiciel de navigation W3 :

<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/>

Le document figure sous la rubrique «Principales publications du SCT».

Les Services gouvernementaux de télécommunication et d'informatique (SGTI) gèrent Publiservice. Pour plus d'information sur la façon d'y accéder, veuillez contacter votre division des services informatiques ou votre bibliothèque ministérielle.



## Comptrollership

### Copyright

The *Treasury Board Manual* is protected by Crown copyright; permission is granted to copy and distribute it freely within the Canadian federal government and other levels of Canadian government only.

### Circulars

In exceptional circumstances, a policy or an amendment to it may be issued as a circular.

The circular will be cancelled as soon as the changes have been incorporated into the *Treasury Board Manual*.

### "Information" notices

"Information" notices are issued to communicate:

- one-time action;
- short-lived information; and
- reminders.

All "Information" notices regarding financial management are distributed to Heads of Finance. Additional distribution depends upon the nature of the subject. Apart from this core group, no one else will automatically receive all notices.

"Information" notices will not be used to update the content of the volume.

### Enquiries

Enquiries on the content of each chapter should be referred to the responsible officers in departmental headquarters who, in turn, may direct questions to the authorities listed in the "Enquiries" section of each chapter.

## Fonction de contrôleur

### Droit d'auteur

Le *Manuel du Conseil du Trésor* est protégé par des droits de la Couronne en vertu desquels on peut le reproduire et le distribuer gratuitement au sein du gouvernement fédéral canadien et des autres ordres de gouvernement au Canada uniquement.

### Circulaires

Exceptionnellement, une politique ou une modification peut faire l'objet d'une circulaire.

La circulaire sera annulée dès que la révision sera incorporée au *Manuel du Conseil du Trésor*.

### Bulletins «Information»

Les bulletins «Information» servent à communiquer :

- les mesures ponctuelles;
- les renseignements qui seront rapidement périmés;
- les rappels.

La distribution des bulletins «Information» qui traitent de la gestion financière se limite aux Chefs fonctionnels de finance et toute autre distribution dépend du sujet traité. À part ce groupe principal, personne ne reçoit systématiquement tous les bulletins.

Les bulletins «Information» ne serviront pas à modifier le contenu du volume.

### Demandes de renseignements

Toute demande de renseignements sur le contenu des chapitres doit être adressée aux agents responsables au sein de l'administration centrale du ministère. Ceux-ci pourront acheminer leurs demandes de renseignements aux personnes autorisées mentionnées sous la rubrique «Demandes de renseignements» du chapitre.

**Comptrollership****3. A pocket-size guide**

*The Manager's Deskbook* summarizes the key policies and processes contained in the *Treasury Board Manual* (TBM). This guide is available from the same source as the TBM.

**Fonction de contrôleur****3. Guide de petit format**

*Le Guide des gestionnaires* résume les politiques et les processus clés qui figurent dans le *Manuel du Conseil du Trésor* (MCT). Vous pouvez vous procurer ce guide au même endroit que le MCT.





## **CROSS-REFERENCE GUIDE**

(Version française suit)

### **Comptrollership Volume**

### **Guide on Financial Administration (GFA) consolidated revision, April 1991**

<b>Chapter</b>	<b>Title</b>	<b>Chapter/Section</b>
2-1	Policy on Delegation of Authorities	9.1 9.2 Appendix 9A Appendix 9B
2-2	Policy on Electronic Authorization and Authentication	New*
2-4	Policy on Commitment Control	6.2.3 7.2.1.3 8.4 (parts related to commitment control) 8.4.2 9.2.1.1 (2)
2-5	Policy on Account Verification	9.1 and 9.3 (parts related to account verification) 9.3.2.1 9.3.2.4 Appendix 9G
2-6	Policy on Payment Requisitioning	9.1 (parts related to payment requisitioning) 9.3.3 except 9.3.3.3 9.10
2-10	Policy on Acquisition Cards	New*
2-11	Policy on Petty Cash	9.8
2-13	Policy on Control of Receiver General Cheques	9.6
3-2	Policy on Recording Receipts and Accounts Receivable	10.2 10.3

\*No previous policy in the GFA

3-5	Policy on Receivables Management	10.5.6 to 10.5.9
4-6	Policy on Allowances for Valuation of Assets and Liabilities	10.11 Appendix 10C
4-7	Policy on Losses of Money and Offences and Other Illegal Acts Against the Crown	10.9 Appendices 10D-10E
5-1	Policy on Classification and Coding of Financial Transactions	4
5-5	Policy on Payables at Year-End (PAYE)	9.13
5-6	Policy on Special Revenue Spending Authorities	11
5-10	Policy on Streamlining Statutory Reports	New*
5-13	Policy on Accounting for Non-Monetary Transactions	New*

\*No previous policy in the GFA

**GUIDE DE RENVOI**  
(English version precedes)

**Volume**  
**Fonction de contrôleur**

**Guide d'administration  
financière (GAF), révision  
consolidée, avril 1991**

<b>Chapitre</b>	<b>Titre</b>	<b>Chapitre/Section</b>
2-1	Politique sur la délégation du pouvoir décisionnel	9.1 9.2 Appendice 9A Appendice 9B
2-2	Politique sur l'autorisation et authentification électroniques	Nouveau*
2-4	Politique sur le contrôle des engagements	6.2.3 7.2.1.3 8.4 (partie reliée au contrôle des engagements) 8.4.2 9.2.1.1 (2)
2-5	Politique sur la vérification des comptes	9.1 et 9.3 (parties reliées à la vérification des comptes) 9.3.2.1 9.3.2.4 Appendice 9G
2-6	Politique sur les demandes de paiements	9.1 (partie reliée aux demandes de paiements) 9.3.3 excepté 9.3.3.3 9.10
2-10	Politique sur cartes d'achat	Nouveau*
2-11	Politique sur la petite caisse	9.8
2-13	Politique sur le contrôle des chèques du receveur général	9.6
3-2	Politique sur les inscriptions des rentrées et des créances (débiteurs)	10.2 10.3

\*Aucune politique antérieur dans le GAF

3-5	Politique sur la gestion des créances (débiteurs)	10.5.6 à 10.5.9
4-6	Politique sur les provisions pour évaluation de l'actif et du passif	10.11 Appendice 10C
4-7	Politique sur les pertes de fonds et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne	10.9 Appendices 10D-10E
5-1	Politique sur la classification et codage des opérations financières	4
5-5	Politique sur les créiteurs à la fin de l'exercice (CAFE)	9.13
5-6	Politique sur les autorisations spéciales de dépenser les recettes	11
5-10	Politique sur la rationalisation des rapports prévus par la loi	Nouveau*
5-13	Politique sur la comptabilisation des opérations non-monétaires	Nouveau*

\*Aucune politique antérieur dans le GAF



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Foreword**

**Avant-propos**

**1. Treasury Board Manual**

The *Treasury Board Manual* is the compendium of policies and guidelines on management areas within the Treasury Board's jurisdiction.

It is composed of five major components. Each component consists mainly of policy volumes but may also have supplementary volumes that are largely procedural.

The complete list of volumes is as follows:

**Personnel Management Component**

- Classification
- Compensation
- Employee Services
- Executive Group
- Foreign Service Directives
- Human Resources
- Insurance and Related Benefits
- Isolated Posts Directive
- Occupational Safety and Health
- Pay Administration (supplementary)
- Pensions
- Staff Relations
- Training Guide (supplementary)

**Information and Administrative  
Management Component**

- Access to Information
- Capital Plans, Projects and Procurement
- Communications
- Contracting
- Information Management
- Information Technology Standards  
(supplementary)
- Matériel, Risk and Common Services
- Privacy and Data Protection
- Real Property
- Security

**1. Manuel du Conseil du Trésor**

Le *Manuel du Conseil du Trésor* regroupe les politiques et les lignes directrices en matière de gestion qui relèvent du Conseil du Trésor.

Il est constitué de cinq grands modules. Chacun regroupe essentiellement les volumes des politiques et peut également comprendre d'autres volumes qui traitent surtout des procédures.

La liste complète des volumes est la suivante :

**Module — Gestion du personnel**

- Administration de la paye (supplémentaire)
- Assurances et avantages sociaux connexes
- Classification
- Directive sur les postes isolés
- Directives sur le service extérieur
- Groupe de la direction
- Guide de la formation (supplémentaire)
- Pensions
- Relations de travail
- Rémunération
- Ressources humaines
- Sécurité et santé au travail
- Services aux employés

**Module — Gestion de l'information et  
gestion administrative**

- Accès à l'information
- Biens immobiliers
- Communications
- Gestion de l'information
- Marchés
- Matériel, risques et services communs
- Normes sur les technologies de l'information  
(supplémentaire)
- Plans d'investissement, projets et  
acquisition
- Protection des renseignements personnels
- Sécurité

**Program Management and Comptrollership Component****Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Program Management and Comptrollership Component****Module — Gestion des programmes et fonction de contrôleur**

Chart of Accounts (supplementary)  
Comptrollership  
Program Management and  
Comptrollership Framework

Cadre de la gestion des programmes et de la  
fonction de contrôleur  
Fonction de contrôleur  
Plan comptable (supplémentaire)

**Official Languages Component****Module — Langues officielles**

Official Languages

Langues officielles

**General Management Component****Module — Gestion générale**

Review, Internal Audit and Evaluation  
Treasury Board Submissions Guide  
(supplementary)

Examen, vérification interne et évaluation  
Guide des présentations au Conseil du  
Trésor (supplémentaire)

**2. Comptrollership volume****2. Volume Fonction de contrôleur****Description****Description**

The Treasury Board Secretariat (TBS) develops and issues policies on financial management for departments and agencies of the Government of Canada. The purpose of this volume of the *Treasury Board Manual* is to bring together in one place all policies on financial management and other information that are required by managers and financial officers to carry out financial management responsibilities.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) établit des politiques de gestion financière à l'intention des ministères et organismes fédéraux. Le présent volume du *Manuel du Conseil du Trésor* rassemble toutes les politiques et l'information dont les gestionnaires et les agents financiers ont besoin pour s'acquitter de leurs responsabilités en matière de gestion financière.

This volume includes material previously published in the *Guide on Financial Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada* (GFA) and in various circulars issued separately. Sections of the GFA and circulars that are replaced by this manual are identified in the reference sections of individual chapters.

La documentation présentée dans ce volume figurait auparavant dans le *Guide d'administration financière pour les ministères et organismes du gouvernement du Canada* (GAF) et dans diverses circulaires publiées séparément. Les parties du GAF et les circulaires ainsi remplacées sont indiquées sous la rubrique «références» de chaque chapitre.

## Comptrollership

The objective of a common format for all Treasury Board policies, is to focus clearly on policy objectives and requirements, taking into consideration the Increased Ministerial Authority and Accountability program and the shift from compliance to performance and managing for results.

To provide more delegation to departments, the TBS has kept prescription to a minimum and encourages departments, in turn, to sub-delegate to the greatest possible extent within their organizations.

To be effective, this manual must address users' needs. Therefore, the TBS welcomes comments and recommendations at all times.

## Gender

For the sake of conciseness, wherever the forms "he/him" and "his" appear, they are to be understood in the generic sense that includes "she" and its related forms.

## Effective date

The date at the bottom of each page represents the date of publication and not the effective date. The format of the date is, in order, the day, the month and the year.

Example: 05-02-93 means February 5, 1993.

The effective date of any subsequent changes or additions to this volume will be stated in the text itself or in the accompanying amendment notice.

## Sale and distribution of print copy

The Canada Communication Group—Publishing (CCG-P) is responsible for the sale and distribution of the *Treasury Board Manual* in print copy.

## Fonction de contrôleur

L'adoption d'une présentation uniforme pour toutes les politiques du Conseil du Trésor, permet de faire ressortir les objectifs et les exigences de la politique, conformément au régime d'accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels, qui met l'accent sur le rendement et la gestion par résultats plutôt que sur la conformité.

Afin de déléguer plus de pouvoirs aux ministères, le SCT a cherché à limiter le plus possible le nombre de règles et de directives et il les encourage à accroître, à leur tour, la délégation de pouvoirs au sein de leur organisation.

Ce manuel ne peut être vraiment utile que s'il répond aux besoins des usagers. Le SCT s'attend donc à recevoir des commentaires et des recommandations.

## Genre

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec une valeur de neutre.

## Date d'entrée en vigueur

La date au bas de chaque page indique la date de publication et non la date d'entrée en vigueur. Les chiffres représentent dans l'ordre, le jour, le mois et l'année.

Exemple : 05-02-93 veut dire le 5 février 1993.

La date d'entrée en vigueur de toute modification ou ajout à ce volume sera indiquée dans le texte même ou dans l'avis de modification.

## Vente et distribution de la version imprimée

Le Groupe Communication Canada—Édition (GCC-E) est chargé de la vente et de la distribution de la version imprimée du *Manuel du Conseil du Trésor*.

## Comptrollership

Senior full-time financial officers in departments listed in Schedules I, I.1 and II of the *Financial Administration Act*, are entitled to a free subscription to the Comptrollership volume.

All other subscriptions are to be purchased through the Canada Communication Group—Publishing.

Telephone: (819) 956-4802  
Facsimile: (819) 994-1498

## Amendments

The CCG-P will automatically send amendments to subscribers who have returned the "Standing Order" form included in each volume. Subscribers will be billed for all amendments that are issued.

Enquiries regarding the amendment service should be directed to the Canada Communication Group—Publishing.

## Alternative formats

This publication is available in alternative formats. Refer to the "Enquiries" section for further details.

### Electronic dissemination

#### CD-ROM

Treasury Board publications are available on an easy to use Windows based CD-ROM.

CD-ROMs are available for purchase from:

The Electronic Dissemination Unit  
Planning and Communications  
Directorate  
Treasury Board Secretariat

Telephone: (613) 957-2421  
Facsimile: (613) 952-9998

## Fonction de contrôleur

Les agents financiers supérieurs à temps plein des ministères figurant aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ont droit à un abonnement gratuit au volume Fonction de contrôleur.

Tous les autres abonnements doivent être achetés par l'entremise du Groupe Communication Canada—Édition.

Téléphone : (819) 956-4802  
Télécopieur : (819) 994-1498

## Modifications

Le GCC-E enverra automatiquement les modifications aux abonnés qui ont retourné leur formulaire de «commande permanente» inclus dans chaque volume. Les abonnés seront facturés pour toutes les modifications émises.

Les demandes de renseignements à ce propos doivent être adressées au Groupe Communication Canada—Édition.

## Médias de substitution

Cette publication est disponible sur des médias de substitution. Veuillez consulter à cet effet la rubrique «Demandes de renseignements».

### Diffusion électronique

#### Disque Compact

Les publications du Conseil du Trésor sont disponibles sur un disque compact convivial et basé sur Windows.

Ces disques compacts sont vendus par l'entremise de :

La Section de la diffusion électronique  
Direction de la planification et des  
communications  
Secrétariat du Conseil du Trésor

Téléphone : (613) 957-2421  
Télécopieur : (613) 952-9998



**Comptrollership****On-line access**

All volumes of the Treasury Board Manual are available on-line via the Treasury Board Information Network on the ResSourceNet, which is accessible 24 hours a day at no charge to federal government employees.

To register, use your modem to call (613) 957-7054. For more information, please call the network helpline at (613) 957-7065.

**Diskettes**

All volumes of the Treasury Board Manual are also available on diskette in WordPerfect 5.1 file format.

Diskettes are available for purchase from:

The Electronic Dissemination Unit  
Planning and Communications  
Directorate  
Treasury Board Secretariat

Telephone: (613) 957-2421  
Facsimile: (613) 952-9998

**On-line access**

All volumes are also available on-line via the Treasury Board Information Network on the ResSourceNet, which is accessible 24 hours a day at no charge to federal government employees.

To register, use your modem to call (613) 957-7054. For more information, please call the network helpline at (613) 957-7065.

**Fonction de contrôleur****Accès direct**

Tous les volumes du MCT peuvent être consultés en direct 24 heures par jour, par l'entremise du Réseau d'information du Conseil du Trésor, qui est rattaché à ResSourceNet. Ce service est gratuit pour les fonctionnaires fédéraux.

Pour s'inscrire, prière d'appeler, par modem, le (613) 957-7054. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le service de dépannage du réseau au (613) 957-7065.

**Disquettes**

Tous les volumes du MCT sont également disponibles sur disquette, dans le format WordPerfect 5.1.

Les disquettes sont vendus par l'entremise de :

La Section de la diffusion électronique  
Direction de la planification et des  
communications  
Secrétariat du Conseil du Trésor

Téléphone : (613) 957-2421  
Télécopieur : (613) 952-9998

**Accès direct**

Tous les volumes du MCT peuvent également être consultés en direct, 24 heures par jour, par l'entremise du Réseau d'information du Conseil du Trésor, qui est rattaché à ResSourceNet. Ce service est gratuit pour les fonctionnaires fédéraux.

Pour s'inscrire, prière d'appeler, par modem, le (613) 957-7054. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le service de dépannage du réseau au (613) 957-7065.

## Comptrollership

### Copyright

The *Treasury Board Manual* is protected by Crown copyright; permission is granted to copy and distribute it freely within the Canadian federal government and other levels of Canadian government only.

### Circulars

In exceptional circumstances, a policy or an amendment to it may be issued as a circular.

The circular will be cancelled as soon as the changes have been incorporated into the *Treasury Board Manual*, as indicated in the amendment notice.

### "Information" notices

"Information" notices are issued to communicate:

- one-time action;
- short-lived information; and
- reminders.

All "Information" notices regarding financial management are distributed to senior full-time financial officers or senior financial officers in departments listed in Schedules I, I.1 and II of the *Financial Administration Act*. Additional distribution depends upon the nature of the subject. Apart from this core group, no one else will automatically receive all notices.

"Information" notices will not be used to update the content of the volume.

## Fonction de contrôleur

### Droit d'auteur

Le *Manuel du Conseil du Trésor* est protégé par des droits de la Couronne en vertu desquels on peut le reproduire et le distribuer gratuitement au sein du gouvernement fédéral canadien et des autres ordres de gouvernement au Canada uniquement.

### Circulaires

Exceptionnellement, une politique ou une modification peut faire l'objet d'une circulaire.

La circulaire sera annulée dès que la révision sera incorporée au *Manuel du Conseil du Trésor*; les documents la modifiant indiqueront l'annulation de la circulaire.

### Bulletins «Information»

Les bulletins «Information» servent à communiquer :

- les mesures ponctuelles;
- les renseignements qui seront rapidement périmés;
- les rappels.

La distribution des bulletins «Information» qui traitent de gestion financière se limite aux agents financiers supérieurs à temps plein ou aux agents financiers supérieurs des ministères figurant aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Toute autre distribution dépend du sujet traité. À part ce groupe principal, personne ne reçoit systématiquement tous les bulletins.

Les bulletins ne serviront pas à modifier le contenu du volume.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****3. A pocket-size guide**

*The Manager's Deskbook* summarizes the key policies and processes contained in the *Treasury Board Manual* (TBM). This guide is available from the same source as the TBM.

**3. Guide de petit format**

*Le Guide des gestionnaires* résume les politiques et les processus clés qui figurent dans le *Manuel du Conseil du Trésor* (MCT). Vous pouvez vous procurer ce guide au même endroit que le MCT.









**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy on Financial  
Management Authorities and  
Principles****Politique sur les autorisations et  
principes relatifs à la gestion  
financière**

This chapter will be published at a later date

Le présent chapitre sera publié ultérieurement

**Enquiries**

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Demandes de renseignements**

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613









## Chapter 1-2

# Policy on Responsibilities and Organization for Comptrollership

(Publié aussi en français sous le titre *Politique sur les responsabilités et l'organisation de la fonction de contrôleur*)

## Table of Contents

1. Effective date	1
2. Definition	1
3. Policy objective	1
4. Policy statement	1
5. Application	1
6. Policy requirements	1
7. Procedural requirements	2
8. Monitoring	3
9. References	3
9.1 Authority	3
9.2 Treasury Board Secretariat Publications	4
10. Enquiries	4





## Comptrollership

### 1. Effective date

The present document contains the policy as approved on February 22, 1996. It cancels Chapter 1-3 of the "Financial Management" volume of the *Treasury Board Manual*, dated December 31, 1991. It also cancels sections 2.3 and 2.4, and Chapter 3 of the *Guide on Financial Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada*, consolidated revision, April 1991.

### 2. Definition

**Comptrollership** (*fonction de contrôleur*) - comprises the essential, integrated business processes that must be in place in any organization to:

- manage financial risks;
- understand the financial implications of decisions before they are taken;
- report on financial results; and
- protect against fraud, financial negligence, violation of financial rules or principles, and losses of assets or public money.

For more details on the definition, please consult the Treasury Board Secretariat Publications noted in the References section of this policy.

### 3. Policy objective

To ensure that the division of responsibilities and the financial management organization in the federal government support comptrollership.

### 4. Policy statement

It is government policy that departments exercise sound comptrollership, and that the Comptroller General provide them with direction, advice and information.

### 5. Application

This policy applies to all organizations considered to be departments under section 2 of the *Financial Administration Act* (FAA).

### 6. Policy requirements

(a) Deputy heads must designate a Senior Financial Officer (SFO). The Senior Financial Officer must have a direct reporting relationship to the deputy head. Depending on

## **Comptrollership**

the size of the organization, the Senior Financial Officer may delegate his or her authority for key financial responsibilities to a Senior Full-time Financial Officer (SFFO).

(b) The Senior Financial Officer must devise and implement a financial management organization and processes in the department that will lay the foundations for good comptrollership.

(c) The Senior Financial Officer must work with managers at all levels in the organization to ensure that they exercise their comptrollership responsibilities properly.

(d) The Comptroller General, on behalf of the Treasury Board, must establish and communicate an efficient and effective policy framework for financial management in support of comptrollership in departments.

(e) The Comptroller General must establish a monitoring and review function to support departments in carrying out their own assessments of comptrollership. This function will also obtain reasonable assurance for the Treasury Board that departments understand the comptrollership requirements and are properly implementing them.

(f) The Comptroller General must designate a Deputy Comptroller General.

## **7. Procedural requirements**

(a) Departments must include Senior Financial Officers when developing and implementing new programs or major projects, or when making changes to existing programs that will have or are likely to have material financial implications. This will ensure that departments assess financial risks, respect financial authorities, and implement efficient and effective financial controls before programs are put into operation. The Senior Financial Officers must draw on government resources that are available to assist in the planning of programs.

(b) In the event that a Senior Financial Officer is convinced that an action his or her deputy head is proposing will create significant financial risk or will violate either the spirit or the form of the financial requirements of any legislation, regulation or government policy, he or she must make every effort to persuade the deputy head to follow a different course. As part of these efforts, the Senior Financial Officer must seek the opinion and advice of the Deputy Comptroller General.

(c) If the deputy head does not accept the advice offered by the Senior Financial Officer, then the Senior Financial Officer must request that the deputy head seek the advice of the Comptroller General before taking a final decision. The deputy head must then discuss the matter with the Comptroller General.

## Comptrollership

### 8. Monitoring

- (a) Departments must conduct reviews of financial management accountability on an on-going basis.
- (b) These reviews are designed to provide assurance to deputy heads that:
- their managers deliver programs giving due consideration to obtaining the best possible value from public resources;
  - their managers make decisions in light of timely, relevant and reliable financial information, analysis and advice;
  - cost-effective controls, suitable to the government environment, are in place to safeguard assets and to ensure probity;
  - transactions are authorized before they are entered into;
  - their managers understand and report appropriately on their financial accountability; and
  - the financial management organization, systems and processes meet the department's current needs.
- (c) The Comptroller General will use his or her discretion in deciding whether to intervene on a strategic basis in the development and implementation of new programs or major projects, or in the material modification of existing programs.
- (d) In the event that a department excludes the Senior Financial Officer when designing or implementing a new program or major project, or when making material modifications to an existing program, or in the event that the Senior Financial Officer is experiencing conflict with his or her department, the Comptroller General and the Treasury Board Secretariat may intervene, at the discretion of the Comptroller General. The intervention could include formally expressing concern to the department, meeting with the parties and acting as a mediator, or demanding that the Senior Financial Officer be included. If the intervention fails to produce satisfactory results, the Comptroller General must inform the Treasury Board and seek its advice on possible courses of action.

### 9. References

#### 9.1 Authority

This policy is issued pursuant to the *Financial Administration Act*, sections 6(3) and 7(1)(a).

**Comptrollership**

**9.2 Treasury Board Secretariat Publications**

*Financial Management Accountability in Departments and Agencies*, Treasury Board, 1991.

*Financial Management Accountability, a Questionnaire for Managers*, Treasury Board, 1991.

**10. Enquiries**

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, headquarters may contact:

Financial and Contract Management Sector  
Financial and Information Management Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233

Facsimile: (613) 952-9613

## **Chapitre 1-2**

# **Politique sur les responsabilités et l'organisation de la fonction de contrôleur**

(Also published in English as *Policy on Responsibilities and Organization for Comptrollership*)

## **Table des matières**

1. Date d'entrée en vigueur	1
2. Définition	1
3. Objectif de la politique	1
4. Énoncé de la politique	1
5. Application	1
6. Exigences de la politique	2
7. Exigences procédurales	2
8. Surveillance	3
9. Références	4
9.1 Autorisation	4
9.2 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor	4
10. Demandes de renseignements	4





## 1. Date d'entrée en vigueur

Ce document présente la politique telle qu'approuvée le 22 février 1996. Il annule le chapitre 1-3 du volume «Gestion financière» du *Manuel du Conseil du Trésor* du 31 décembre 1991. Il annule également les sections 2.3 et 2.4 ainsi que le chapitre 3 de la version révisée d'avril 1991 du *Guide d'administration financière pour les ministères et organismes du gouvernement du Canada*.

## 2. Définition

**Fonction de contrôleur** (*comptrollership*) - comprend les processus administratifs essentiels et intégrés dont toute organisation a besoin pour :

- gérer les risques financiers;
- comprendre les répercussions financières des décisions avant qu'elles ne soient prises;
- rapporter les résultats financiers; et
- se protéger contre la fraude, la négligence, la contravention aux règles ou aux principes financiers ainsi que la perte de biens ou de fonds publics.

Pour de plus amples détails au sujet de la définition, veuillez consulter les publications du Secrétariat du Conseil du Trésor mentionnées dans la section Références de cette politique.

## 3. Objectif de la politique

S'assurer que l'attribution des responsabilités et la structure de la gestion financière dans l'administration publique fédérale appuient la fonction de contrôleur.

## 4. Énoncé de la politique

Selon la politique établie par le gouvernement, les ministères exercent une saine fonction de contrôleur et le contrôleur général doit leur fournir directives, conseils et informations à cet égard.

## 5. Application

Cette politique s'applique à toutes les organisations considérées comme des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

## 6. Exigences de la politique

- a) Il incombe aux administrateurs généraux de désigner un agent financier supérieur. Ce dernier doit rendre compte directement à l'administrateur général. L'agent financier supérieur peut à son tour, en fonction de l'étendue de l'organisation, déléguer ses responsabilités financières principales à un agent financier supérieur à temps plein.
- b) Il incombe à l'agent financier supérieur d'élaborer et d'instaurer une structure ainsi qu'un processus de gestion financière qui serviront de fondement pour l'exercice d'une fonction de contrôleur efficace dans le ministère.
- c) L'agent financier supérieur doit collaborer avec les gestionnaires de tous les échelons de l'organisation pour s'assurer que ces derniers s'acquittent comme il se doit de leurs responsabilités concernant la fonction de contrôleur.
- d) Le contrôleur général doit, au nom du Conseil du Trésor, établir un cadre stratégique efficient et efficace de gestion financière et le faire connaître pour qu'il appuie la fonction de contrôleur dans les ministères.
- e) Le contrôleur général doit instaurer une fonction de surveillance et d'examen qui lui permettra d'aider les ministères à évaluer eux-mêmes leur fonction de contrôleur et d'acquiescer, au nom du Conseil du Trésor, la certitude raisonnable que les ministères comprennent et respectent les exigences en matière de contrôle.
- f) Il incombe au contrôleur général de désigner un sous-contrôleur général.

## 7. Exigences procédurales

- a) Les ministères doivent inclure les agents financiers supérieurs dans l'élaboration et la mise en oeuvre de nouveaux programmes ou d'importants projets, ou lorsqu'ils apportent des changements aux programmes actuels qui auront ou auront probablement d'importantes répercussions financières. Cela permettra d'assurer, avant que les programmes soient mis en route, que les risques financiers sont évalués, que les pouvoirs de dépenser ne sont pas dépassés et que des mesures efficaces et efficaces en matière de contrôle financier sont mises en place. Les agents financiers supérieurs doivent se servir des ressources gouvernementales disponibles pour aider à planifier ces programmes.
- b) Si un agent financier supérieur est convaincu que la démarche proposée par son administrateur général engendrera d'importants risques financiers ou contreviendra à la forme ou au fond des aspects financiers de toute exigence législative, réglementaire ou en matière d'orientation, il doit tout mettre en oeuvre pour persuader l'administrateur général de suivre un plan d'action différent. Il est tenu, entre autres, de demander conseil auprès du sous-contrôleur général.
- c) Si l'agent financier supérieur ne parvient pas à persuader l'administrateur général d'accepter ses conseils, il doit demander à ce dernier d'obtenir l'avis du contrôleur général

avant de prendre une décision finale. L'administrateur général doit ensuite discuter de la question avec le contrôleur général.

## 8. Surveillance

a) Les ministères doivent examiner régulièrement la filière de responsabilisation liée à la gestion financière.

b) Ces examens seront conçus de manière que les administrateurs généraux aient l'assurance que :

- leurs gestionnaires exécutent les programmes en s'efforçant d'optimiser les ressources publiques;
- leurs gestionnaires prennent des décisions à la lumière de renseignements, d'analyses et de conseils financiers opportuns, pertinents et sûrs;
- des mesures de contrôle rentables et adaptées au contexte gouvernemental sont en place pour protéger les éléments d'actif et assurer la probité;
- les opérations sont autorisées avant d'être entreprises;
- leurs gestionnaires comprennent leurs responsabilités en matière de gestion financière et en rendent compte de façon appropriée; et
- la structure, les systèmes et les procédés de gestion financière répondent aux besoins actuels du ministère.

c) Le contrôleur général décidera d'intervenir sur une base stratégique, à sa discrétion, dans l'élaboration et la mise en oeuvre de nouveaux programmes ou d'importants projets, ou dans la modification marquée de programmes existants.

d) Si un ministère exclut un agent financier supérieur de l'élaboration et de la mise en oeuvre d'un nouveau programme ou d'un important projet, ou lorsqu'il modifie sensiblement un programme existant, ou si les deux parties sont en désaccord, le contrôleur général et le Secrétariat du Conseil du Trésor peuvent intervenir, à la discrétion du contrôleur général. Une telle intervention peut prendre la forme d'une lettre adressée au ministère, faisant état de la situation, ou d'une rencontre de médiation avec les parties, ou encore d'une demande expresse au ministère pour que l'agent financier supérieur participe. Si l'intervention échoue, le contrôleur général doit en informer les ministres du Conseil du Trésor et obtenir leur avis sur les mesures à prendre.

## 9. Références

### 9.1 Autorisation

Cette politique est publiée en vertu des paragraphes 6(3) et 7(1)a) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

### 9.2 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor

*Obligation de rendre compte en matière de gestion financière dans les ministères et organismes*, Conseil du Trésor, 1991.

*Obligations de rendre compte en matière de gestion, questionnaire à l'intention des gestionnaires*, Conseil du Trésor, 1991.

## 10. Demandes de renseignements

Pour tout renseignement concernant cette politique, veuillez vous adresser à l'administration centrale de votre ministère. En ce qui concerne l'interprétation de la politique, l'administration centrale doit s'adresser au :

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction de la gestion des finances et de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613







## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

**CHAPTER 2-1**  
**Policy on Delegation of**  
**Authorities****CHAPITRE 2-1**  
**Politique sur la délégation**  
**du pouvoir décisionnel****TABLE OF CONTENTS****Page**

Policy Objective

1

Policy Statement

1

Application

1

Policy Requirements

1

Procedural Requirements

2

Monitoring

4

References

4

Enquiries

5

**Appendices**

Appendix A – Guidelines

A-1

**TABLE DES MATIÈRES**

Objectif de la politique

Énoncé de la politique

Application

Exigences de la politique

Modalités d'application

Surveillance

Références

Demandes de renseignements

**Appendices**

Appendice A – Lignes directrices



**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy on Delegation of  
Authorities****Politique sur la délégation du  
pouvoir décisionnel****Policy Objective**

To ensure that appropriate financial and operational management controls are applied to the decision process in spending public money and that they contribute to the effectiveness of program delivery and to the accountability of the authority process.

**Objectif de la politique**

Veiller à ce que des contrôles de gestion financiers et opérationnels efficaces soient exercés sur le processus décisionnel de dépenses de fonds publics et contribuent à l'efficacité de l'exécution des programmes et à l'imputabilité du pouvoir décisionnel.

**Policy Statement**

It is government policy to entrust its ministers and deputy heads with the responsibility to delegate financial and operational authority to managers in order to enable them to administer programs under their jurisdiction.

**Énoncé de la politique**

Le gouvernement a pour politique de confier à ses ministres et ses administrateurs généraux la responsabilité de déléguer leur pouvoir décisionnel aux gestionnaires tant au niveau financier qu'opérationnel, leur permettant ainsi d'administrer les programmes sous leur juridiction.

**Application**

This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of section 2 of the *Financial Administration Act* (FAA).

**Application**

La présente politique s'applique à tous les organismes désignés comme ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

**Policy Requirements**

1. Ministers and deputy heads must formally delegate and communicate financial authorities in writing and establish an appropriate division of responsibilities in order to ensure that controls are applied in spending public money. Whether the minister or the deputy head or both must so delegate will depend on the statute requiring the delegation.

**Exigences de la politique**

1. Les pouvoirs financiers doivent être formellement délégués et communiqués par écrit par le ministre et les administrateurs généraux afin d'assurer un contrôle adéquat du processus de dépense des fonds publics au moyen d'une répartition appropriée des responsabilités. L'obligation pour le ministre ou l'administrateur général ou pour l'un et l'autre de déléguer ainsi les pouvoirs financiers est fonction de la loi qui en exige la délégation.



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

2. Departments must establish policies and procedures that will ensure an adequate level of control over delegated authorities and that persons with delegated authorities are well informed of their responsibilities in this regard.

2. Les ministères doivent établir des politiques et des procédures qui garantissent le contrôle des pouvoirs délégués et l'information des personnes auxquelles des pouvoirs ont été délégués quant à leurs responsabilités.

3. No person shall be permitted to exercise authorities unless the minister or the deputy minister have formally delegated these authorities and the officer to whom the incumbent of the position reports has formally designated the person.

3. Les pouvoirs doivent être exercés uniquement par des personnes qui ont été officiellement désignées par un agent dont elles relèvent et ces pouvoirs doivent avoir été délégués aux postes que ces personnes occupent par le ministre ou l'administrateur général.

4. The process must ensure that the signatures of persons authorized to exercise authorities can be authenticated before or after the processing of the transaction.

4. Le processus doit garantir que les signatures des personnes autorisées à exercer des pouvoirs peuvent être authentifiées avant ou après le traitement de la transaction.

5. Authorities must be delegated to positions identified by title, not to individuals identified by name.

5. Les pouvoirs doivent être délégués aux postes désignés par leur titre et non pas à des personnes désignées par leur nom.

6. Persons properly designated to exercise authorities shall not delegate these authorities.

6. Les personnes dûment désignées pour exercer des pouvoirs ne peuvent pas déléguer ces pouvoirs.

**Procedural Requirements**

**Modalités d'application**

1. Departments must review and update all delegated authorities, including electronic delegation matrixes, specimen signature documents and validation and authentication processes in use in departments and in offices of the Department of Public Works and Government Services at least annually.

1. Tous les pouvoirs délégués, y compris les modèles de délégation électronique, les spécimens de document de signature et les processus de validation et d'authentification qui sont appliqués dans les ministères et les bureaux concernés du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doivent être examinés et mis à jour au moins à chaque année.

2. Ministers and deputy heads must carry out control measures periodically to prevent the improper use of the authorities they have delegated to their subordinates.

2. Les ministres et les administrateurs généraux doivent effectuer des contrôles périodiques pour prévenir tout usage abusif ou arbitraire des pouvoirs qu'ils délèguent à leurs subalternes.

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Comptrollership**

3. In assigning responsibility to individuals involved in the expenditure process, a deputy head must ensure that the following functions are kept separate:

- procurement;
- certification of the receipt of goods and the provision of services;
- determination of entitlement, verification of accounts, and preparation of requisitions for payment or settlement; and
- certification of requisitions for payment or settlement pursuant to section 33 of the *Financial Administration Act*.

Should the process or other circumstances not allow such separations of duties, alternate control measures must be implemented (e.g. acquisition cards and other governmental credit cards).

4. Though appointment of a new minister does not automatically nullify existing delegations of authorities, departments must prepare a new document of delegation as quickly as possible for the new minister's approval.

5. Departments spending authority must be delegated to responsibility centre managers in relation to their budgetary responsibility in order to ensure they have adequate authority and full responsibility for their decisions.

6. Departments must delegate payment authority to positions classified as "financial officer" who can independently verify how other officers exercise spending authority.

**Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur**

**Fonction de contrôleur**

3. Un administrateur général, lorsqu'il confie une responsabilité à des personnes qui travaillent au processus de dépenses, doit veiller à ce que les fonctions suivantes demeurent séparées :

- les acquisitions;
- la certification de la livraison des biens et de la prestation des services;
- la détermination de l'admissibilité, la vérification des comptes et la préparation des demandes de paiement ou de règlement;
- la certification des demandes de paiement aux termes de l'article 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Si le processus ou d'autres circonstances rendent la chose impossible, des contrôles alternatifs pour obtenir le même résultat devront être mis en place comme dans le cas des cartes d'achat et des autres cartes de crédit gouvernementales.

4. La nomination d'un nouveau ministre n'entraîne pas automatiquement l'annulation des pouvoirs délégués, mais un nouveau document de délégation doit être préparé le plus rapidement possible afin de le soumettre à l'approbation du nouveau ministre.

5. Le pouvoir de dépenser doit être délégué aux gestionnaires des centres de responsabilité en fonction de leurs responsabilités budgétaires, de manière à ce qu'ils aient un pouvoir suffisant et la responsabilité entière de leurs décisions.

6. Le pouvoir de payer doit être délégué aux postes d'agent financier afin qu'ils puissent vérifier de façon indépendante la façon dont les autres agents exercent le pouvoir de dépenser.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

7. Departments must establish adequate controls to ensure that a specimen signature document is prepared as soon as a new employee is appointed to a position with delegated authorities. This document and delegation documents must be available in all locations where the signatures will have to be recognized and honoured. This document must be cancelled and withdrawn as soon as the incumbent gives up the duties of the position, and withdrawn and replaced when departmental reorganizations or policy changes modify any of the information it contains.

**Note:** For computerized signature systems, please refer to the "Electronic Authorization and Authentication policy".

**Monitoring**

Departments will conduct internal audits of their compliance with this policy. The Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy by reviewing departmental internal audit reports.

**References****Legislation**

*Financial Administration Act* (R.S.C., 1985, Chapter F-11), sections 32, 33 and 34;

**Treasury Board Publications**

Contracting policy, «Contracting» volume of the *Treasury Board Manual*;

Chapter 2-2, "Electronic Authorization and Authentication" "Comptrollership" volume, *Treasury Board Manual*.

7. Un système de contrôle adéquat doit être établi pour s'assurer qu'un document de spécimen de signature est établi aussitôt qu'un nouvel employé est assigné à un poste auquel des pouvoirs décisionnels ont été délégués, et que ce document ainsi que les documents de délégation sont disponibles à tous les endroits où les signatures doivent être authentifiées et honorées. Ce document doit être annulé et retiré dès que le titulaire d'un poste démissionne, et être retiré et remplacé lorsque les informations qu'il contient sont modifiées à la suite d'une réorganisation ou d'un changement de politique.

**Remarque :** Pour les systèmes de signature informatisés, se référer à la politique «Autorisation et authentification électroniques».

**Surveillance**

Les ministères feront évaluer la façon dont ils observent et appliquent cette politique par leur service de vérification interne. Le Secrétariat du Conseil du Trésor se servira des rapports ministériels de vérification interne pour déterminer l'efficacité de la politique.

**Références****Lois**

*Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R.C., 1985, ch. F-11) articles 32, 33 et 34;

**Publications du Conseil du Trésor**

Politique sur les marchés, volume «Marchés» du *Manuel du Conseil du Trésor*;

Chapitre 2-2, «Autorisation et authentification électronique» volume «Fonction de contrôleur» du *Manuel du Conseil du Trésor*.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module - Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Other Publications**

Receiver General Directive 1993 " Submitting specimen signatures to Government Services Canada".

**Autres publications**

Directive du receveur général, 1993, «Présentation de spécimens de signature à Services gouvernementaux Canada».

**Cancellation**

This chapter cancels chapter 3-1 of the "Financial Management" volume dated March 1, 1994; and

**Annulation**

Ce chapitre annule le chapitre 3-1 du volume «Gestion financière» en date du 1<sup>er</sup> mars 1994; et

This chapter replaces sections 9.1 related to Delegation of Authorities, 9.2 and Appendices 9A and B of the "Guide on Financial Administration", consolidated revision April 1991.

Ce chapitre remplace les sections 9.1 soit la partie reliée à la Délégation du pouvoir décisionnel, 9.2 et les annexes 9A et B du «Guide d'administration financière», révision consolidée, avril 1991.

**Enquiries**

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. Departmental headquarters should contact:

**Demandes de renseignements**

Les demandes de renseignements relatives à cette politique doivent être adressées à l'administration de votre ministère. Les administrations centrales des ministères doivent communiquer avec :

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A OR5

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A OR5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613





**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Appendix A  
Guidelines****Appendice A  
Lignes directrices****1. Delegation to positions**

Delegation should be to general categories of positions wherever feasible. Depending on operational requirements, departments may delegate financial authority to generic levels of management and to organizational positions shown on a table of equivalent positions.

**2. Granting and communicating authorities**

Departments are encouraged to use their own financial administration manual to communicate authorities either on paper or electronically. The manual would

- facilitate the distribution of delegation and their amendments;
- provide easy reference to authorities delegated to specific positions.

Whenever possible, a delegation document should be in chart form to make it easier to explain and understand the relationship between different delegated authorities.

**3. Specimen signature and delegation documents**

Delegation documents should be standardized to make it easier to administer the departmental system of authorizations and wherever departmental authorities must be honoured.

**1. Délégation aux postes**

Dans la mesure du possible, les pouvoirs seront délégués aux catégories générales de postes. Si les besoins opérationnels l'exigent, les ministères peuvent déléguer le pouvoir financier à des niveaux génériques de gestion et à des postes organisationnels selon un tableau de postes équivalents.

**2. Octroi et transmission des pouvoirs**

Nous encourageons les ministères à utiliser leur manuel d'administration financière pour transmettre la délégation des pouvoirs financiers soit par voie électronique ou sur support papier. Le manuel indique comment :

- faciliter la distribution des délégations et des modifications;
- confirmer rapidement les pouvoirs délégués à des postes particuliers.

Autant que possible, un document de délégation devrait être présenté sous forme de diagramme afin d'en faciliter l'explication et de permettre de connaître rapidement les liens entre les divers pouvoirs délégués.

**3. Spécimen de signature et documents de délégation**

Les documents de délégation devraient être normalisés de manière à faciliter l'administration du système des autorisations tant au sein du ministère qu'à d'autres paliers où les autorisations ministérielles doivent être honorées.

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

When deputy head changes, it is unnecessary to have the delegation documents signed again since the minister is the only person empower by the *Financial Administration Act* to delegate authorities and authorize an other person to exercise it on his or her behalf.

Lorsqu'il y a un changement d'administrateur général, il n'est pas nécessaire de faire signer les documents de délégation une nouvelle fois étant donné que le ministre est la seule personne habilité par la *Loi sur la gestion des finances publiques* à déléguer l'autorité et qui peut autoriser une autre personne à l'exercer en son nom.

**4. Restrictions**

**4. Restrictions**

In most cases, delegated authorities to positions may be restricted by geographical location, organizational unit, operational activity, and dollar amounts commensurate with the duties and responsibilities of positions.

Dans la majorité des cas, les pouvoirs délégués aux postes pourraient être limités à des lieux géographiques, à des unités organisationnelles et à des activités opérationnelles et viser des sommes qui sont proportionnelles aux fonctions et aux responsabilités des postes.

Since the minister or deputy head grants authorities to categories of positions that are subject only to general restrictions, it is recommended that additional controls or dollar limits below the maximum amounts be set in certain cases, for example; for small establishments, when employees are only partially trained, for special projects and for limited budgets.

Comme le ministre ou l'administrateur général n'assigne les pouvoirs qu'à des catégories de postes soumises à des restrictions générales, il est recommandé d'imposer des restrictions additionnelles ou des plafonds inférieurs aux sommes maximales dans certains cas, par exemple : de petits établissements, un personnel partiellement formé, des projets spéciaux et des budgets comprimés.

Where there is a requirement for an official certification or attestation such as a travel claim or a delegation of authority document, an original signature, not a facsimile produced by a signing machine, is required, unless a statute or regulation specifically provides for the use of a machine for this purpose (e.g. Receiver General cheques, Government of Canada securities). The use of a facsimile produced by a signing machine should be reserved for routine correspondence and other documents not requiring the exercise of ministerial discretion and authority or requiring certification or attestation.

Une signature originale est requise dans les cas de certification ou d'attestation officielle tel les réclamations de voyage ou les documents de délégation du pouvoir décisionnel. À moins qu'un règlement ou une loi spécifique le permette, (ex. les chèques du receveur général, les garanties du gouvernement du Canada) l'utilisation d'un fac-similé produit par une machine à signer devrait être réservée à la correspondance de routine et à d'autres documents qui ne requièrent pas l'exercice de la discrétion et du pouvoir ministériel et qui ne requièrent pas une certification ou une attestation.

## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

## 5. Power to Act for Ministers

For a number of years now, the courts have acknowledged that a minister is not expected to personally exercise all authorities conferred on that minister and that, in certain circumstances, departmental officials may act for their minister in exercising his or her statutory powers. This authority to act for a minister has now been formally codified and is reflected in subsection 24(2) of the *Interpretation Act* and more specifically in paragraph (d) thereof (see Chapter 6-2). That section emphasizes that in order to act for a minister, a person must:

- be a public servant employed in the department or organization for which the minister is responsible; and,
- serve in a capacity within the department such that the person can reasonably be expected to exercise the power of the minister.

The first point limits those persons who may act for a minister. The person must be a public servant; private contractors and ministerial staff would not be included. Also, the public servant must serve in the department over which the minister presides; thereby excluding a minister of state without a ministry.

The second point measures the exercising of a ministerial power against such factors as position and job description, hierarchical relationships, and geographical location in order to assess whether the person could reasonably be expected to exercise that power within the department.

## 5. Exercice des pouvoirs ministériels

Depuis plusieurs années, les tribunaux reconnaissent que le ministre n'est pas censé exercer lui-même tous les pouvoirs dont il est investi et que, dans certains cas, des agents du ministère peuvent exercer en son nom les pouvoirs qui lui sont dévolus par la loi. Cette autorisation d'exercer les pouvoirs ministériels a été officiellement codifiée et énoncée au paragraphe 24(2) de la *Loi d'interprétation* et, en particulier, à l'alinéa d) (voir chapitre 6-2). L'article en question fait ressortir que, pour exercer les pouvoirs ministériels, l'intéressé doit :

- être fonctionnaire et employé au sein du ministère ou de l'organisme relevant de la compétence du ministre;
- avoir, dans le ministère ou l'organisme visé, la compétence voulue.

Le premier point limite le cercle des personnes autorisées à exercer les pouvoirs ministériels. L'intéressé doit être fonctionnaire, ce qui exclut les entrepreneurs privés et le personnel du Cabinet des ministres. De plus, le fonctionnaire doit être employé au sein du ministère relevant de la compétence du ministre, ce qui exclut le ministre d'État auquel il n'est pas confié de ministère.

Le second point mesure l'exercice des pouvoirs ministériels en regard de divers facteurs, notamment le poste, la description des fonctions, les liens hiérarchiques et l'emplacement géographique, afin de déterminer si l'intéressé peut logiquement être considéré apte à exercer les pouvoirs ministériels visés au sein du ministère.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Restrictions**

This power to act for a minister under subsection 24(2) applies only on a case-by-case basis and does not authorize a continuing delegation of authority. Such continuing authority can only be given by a formal delegation from the minister where a statute so provides. Likewise this subsection does not apply to any power to designate officials which has been expressly conferred on ministers by statute; for instance the power of a minister to designate authorized signing officers under sections 33 and 34 of the *Financial Administration Act*. Only the minister him- or herself may delegate this authority.

**Restrictions**

Cette autorisation d'exercer les pouvoirs ministériels, conférée par le paragraphe 24(2), ne s'applique que de façon ponctuelle et ne constitue pas une délégation permanente des pouvoirs ministériels. Pour qu'une autorisation de la sorte soit accordée à titre permanent, le ministre doit déléguer ses pouvoirs de façon officielle et il doit y être autorisé par une loi. En outre, ce paragraphe ne s'applique à aucun des pouvoirs de désigner les fonctionnaires, qui ont été expressément conférés aux ministres par la loi, notamment le pouvoir de désigner les personnes autorisées à signer, conféré en vertu des articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Seul le ministre lui-même est autorisé à déléguer ce pouvoir.

**6. Financial authorities****6. Pouvoir financier****(a) Delegating spending and payment authority to the same person**

Persons who are delegated authority to make decisions may be delegated either spending or payment authority, but usually not both. However, in small establishments, this distinction is not always possible, especially when an officer is assigned responsibilities as an alternate for another officer or when a financial officer administers a budget. In such circumstances, it may be necessary to delegate both types of authority to a single officer. Whenever this is done, the officer will never exercise both types of authority on the same payment.

**a) Délégation des pouvoirs de dépenser et de payer à la même personne**

Les personnes auxquelles on délègue le pouvoir décisionnel peuvent se voir attribuer soit le pouvoir de dépenser soit le pouvoir de payer, mais habituellement, pas les deux. Toutefois, dans les petits établissements, cette distinction n'est pas toujours possible, surtout lorsqu'un agent se voit assigner des responsabilités à titre de substitut d'un autre agent ou lorsqu'un agent financier administre un budget. Il peut être alors nécessaire de déléguer à un seul agent les deux types de pouvoirs en question, mais, dans ce cas, l'agent ne devra jamais exercer les deux pouvoirs à l'égard d'un même paiement.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****(b) Spending authority**

Spending authority consists of four elements: expenditure initiation, commitment control, contracting and confirmation of contract performance and price.

When the minister delegates spending authority to officers such as purchasing agents to enter into contracts and to personnel officers to hire staff, they exercise the authority on behalf of the responsibility centre managers.

To make it easier, responsibility centre managers may also designate subordinates other than officers exercising payment authority to exercise limited spending authority on their behalf (e.g. use of acquisition cards and other governmental credit cards).

**1) Expenditure initiation**

The authority to initiate an expenditure is exercised when decisions are made to obtain goods or services that will result in the eventual expenditure of funds, such as the decision to hire staff, to order supplies or services, to authorize travel or relocation or to enter into some other arrangement for program purposes. The objective of this authority is to give operational managers the primary responsibility for initiating expenditures charged to their budgets.

**b) Pouvoir de dépenser**

Le pouvoir de dépenser est constitué de quatre éléments : engagement des dépenses, contrôle des engagements, passation des marchés et conformité de l'exécution et des coûts du contrat.

Lorsque le pouvoir de dépenser est délégué à des agents par le ministre, tel les acheteurs pour conclure des contrats et les agents du personnel pour embaucher du personnel, ceux-ci l'exercent au nom des gestionnaires des centres de responsabilité qui formulent des demandes de services de soutien.

Afin de faciliter les opérations, les gestionnaires de centre de responsabilité peuvent désigner des subordonnés, autres que des agents exerçant le pouvoir de payer, pour exercer un pouvoir restreint de dépenser à leur place; ex. l'utilisation d'une carte d'achat ou de d'autres cartes de crédit gouvernementales.

**1) Engagement des dépenses**

Le pouvoir d'engager une dépense est exercé lorsque des décisions sont prises visant à obtenir des biens ou des services qui entraîneront en fin de compte des dépenses, comme la décision d'embaucher du personnel, de commander des fournitures ou des services, d'autoriser des voyages ou des déménagements ou de conclure certains autres arrangements aux fins des programmes. L'objectif de ce pouvoir est de faire des gestionnaires opérationnels les principaux responsables de l'engagement des dépenses imputables à leurs budgets.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****2) Commitment authority**

Commitment authority should be delegated to managers with spending authority or to officers who have been delegated payment authority or to subordinates the manager has designated, depending on how the department can best meet its obligation to maintain records of undischarged commitments.

If commitments are recorded centrally, it is normal to assign this responsibility to the organizational units that have also been delegated payment authority under section 33.

This authority may be delegated to officers who also have the authority to initiate expenditure, to their administrative support staff, and to any other central service according to departmental needs. Even if the officer who has authority to initiate expenditures originates commitment documentation, central staff may record commitments in conformance with section 32 of the FAA if this is more effective and economical.

**3) Contracting authority**

In some major contractual agreements, departments may find it advantageous to delegate contracting authority, as a further subdivision of spending authority, to a purchasing agent. However, such authority must be exercised only when the manager responsible for the budget authorizes it. In other situations, managers who have budgetary responsibility will also have contracting authority.

**2) Pouvoir d'engager des fonds**

Le pouvoir d'engager des fonds devrait être délégué soit aux gestionnaires ayant l'autorisation de dépenser soit aux agents auxquels le pouvoir de payer a été délégué, ou encore aux subalternes qu'ils auront désignés, selon ce qui permet le mieux au ministère de s'acquitter de son obligation de consigner les engagements en cours dans des registres.

Si les engagements sont consignés par un service central, il serait normal de confier cette responsabilité aux unités organisationnelles auxquelles a été délégué le pouvoir de payer conformément à l'article 33.

Ce pouvoir peut être délégué aux agents qui exercent aussi le pouvoir d'engager des dépenses, à leur personnel de soutien administratif et à tout autre service central, selon les besoins du ministère. Même si les documents d'engagement sont établis à l'origine par l'agent ayant le pouvoir d'engager des dépenses, il est possible de faire inscrire les engagements conformément à l'article 32 de la LGFP par le personnel central si cela s'avère plus économique et efficace.

**3) Pouvoir de conclure des marchés**

Dans certaines ententes contractuelles majeures, les ministères peuvent trouver avantageux de déléguer le pouvoir de passer des marchés dans le cadre d'une subdivision du pouvoir de dépenser, à un agent responsable des achats; toutefois, ce pouvoir ne doit être exercé que lorsque le gestionnaire responsable du budget l'autorise. Dans d'autres situations, les gestionnaires qui ont des responsabilités budgétaires auront aussi l'autorisation de passer des marchés.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

The *Department of Supply and Services Act* gives the Minister of Public Works and Government Services the exclusive authority to procure goods. No other minister may contract for goods unless this minister has received procurement delegation from the Minister of Public Works and Government Services.

Le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux possède l'autorisation exclusive que lui confère la *Loi sur le ministère des Approvisionnements et Services* d'acheter les biens. Aucun autre ministre ne peut passer un marché pour des biens, à moins que ce ministre n'ait reçu une délégation du pouvoir d'acquisition du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

The minister of a department has the legal authority to enter into a contract to the limit of the department's approved budget and may delegate that authority to various levels in the department. All departments have been granted standard procurement delegation for local purchases; some departments have received special delegations for specific goods.

Le ministre d'un ministère possède l'autorisation légale de passer des marchés jusqu'à la limite du budget approuvé de son ministère et peut déléguer ce pouvoir à divers échelons du ministère. Des délégations normalisées du pouvoir d'acquisition pour les achats locaux ont été octroyées à tous les ministères, et quelques ministères ont reçu des délégations spéciales pour des réclamations de biens spécifiques.

The legal authority to enter into a contract is given in section 7.3 and 41(1) of the *Financial Administration Act*. Please refer to Treasury Board Contracts Directive in Appendix C of the Contracting volume of the *Treasury Board Manual* for details on the delegation of contracting authority.

Le pouvoir légal de conclure un marché est accordé par les articles 7.3 et 41(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Pour obtenir des explications détaillées de la politique et de la délégation du pouvoir de passer des marchés, vous devez vous référer aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats, appendice C, volume «marchés» du *Manuel du Conseil du Trésor*.

**4) Authority to confirm contract performance and price granted to officers**

When the authority to confirm price and performance is granted to officers, they exercise this authority on behalf of the minister and in support of the manager who has budgetary responsibility unless the officers are managing their own budgets.

**4) Pouvoir de confirmer l'exécution et les coûts des contrats accordé à des agents**

Lorsque le pouvoir de confirmer les coûts et l'exécution est accordé à des agents, ceux-ci l'exercent au nom du ministre ou à titre de mandataire du gestionnaire responsable du budget, à moins qu'il ne s'agisse de leurs propres budgets.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****(c) Payment authority**

When recommending positions to the minister for the delegation of payment authority, all financial officers in a location, not just to those involved directly in the payment process should be considered.

To allow the Department of Public Works and Government Services to verify if payment authority has been respected, limits on authority to requisition payments or charges against an appropriation may be expressed as a maximum dollar amount for each position. An exception to this rule is permissible when the incumbent of a single position is granted authority to sign for "pay input" and other payment requisitions. Two different limits may be shown in this case.

**c) Pouvoir de payer**

Lorsqu'on recommande au ministre les postes auxquels devrait être attribué le pouvoir de payer, il faudrait tenir compte de tous les agents financiers à un endroit au lieu de se limiter à ceux qui participent directement au processus de paiement.

Afin de permettre au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux de vérifier si la délégation du pouvoir de payer a été respectée, les limites reliées aux paiements demandés ou aux sommes imputées sur un crédit peuvent être indiquées par le montant maximum alloué pour chaque poste. Il est possible de déroger à cette règle lorsque le titulaire d'un seul et même poste se voit accorder le pouvoir de signer à la fois des documents d'entrée de la paye et d'autres types de demandes de paiement. Dans ce cas, on peut indiquer les deux différentes limites.







## **Chapter 2-2**

# **Policy on Electronic Authorization and Authentication**

(Publié aussi en français sous le titre *Politique sur l'autorisation et authentification électroniques*)

## **Table of Contents**

<b>1. Effective date</b>	<b>1</b>
<b>2. Preface</b>	<b>1</b>
<b>3. Definitions</b>	<b>2</b>
<b>4. Policy objective</b>	<b>3</b>
<b>5. Policy statement</b>	<b>3</b>
<b>6. Application</b>	<b>3</b>
<b>7. Policy requirements</b>	<b>4</b>
<b>8. Monitoring</b>	<b>5</b>
<b>9. Performance indicators</b>	<b>5</b>
<b>10. References</b>	<b>5</b>
<b>10.1 Authority</b>	<b>5</b>
<b>10.2 Treasury Board Secretariat publications</b>	<b>5</b>
<b>10.3 Other publications</b>	<b>6</b>

**Comptrollership**

<b>11. Enquiries</b>	<b>6</b>
----------------------	----------

<b>Appendix A - Guidelines</b>	<b>7</b>
--------------------------------	----------

## **1. Effective date**

This policy takes effect on July 15, 1996 and replaces the former version dated October 1, 1994.

## **2. Preface**

(a) Electronic authorization and authentication (EAA) is the electronic process that affixes proof of authorization to a transaction, contributes to the protection of data integrity and ensures that the authorizer can be identified. Together with appropriate management practices, this will result in accountability controls for the conduct of electronic business.

(b) Sound management practice requires departments to establish and maintain adequate controls within their systems to ensure the completeness, accuracy, and authority of all business transactions. These controls are also essential to good management control and accountability.

(c) With the advancement of technology, the availability of powerful electronic workstations and networks, and the requirement to make operations as efficient as possible, government administrative systems are moving towards seamless, on-line systems and a paperless environment, which the government encourages.

(d) Manual controls are used in paper-based systems. For example, a signature has always been the most desirable form of evidence of authorization or confirmation of work performed. A signature clearly designates who is assuming responsibility for each control function and is suitable at all levels of responsibility.

(e) These controls are an essential part of any system and ensure that all transactions are entered and processed accurately, and that information is properly authorized. In general, standards of accuracy and authority required for transaction data apply equally to financial, operational and administrative data.

(f) In a paperless environment there must be an electronic alternative available to replace the function of the paper signature. Controls would ensure that the electronic signature is as unique to an individual as his or her own signature and that the integrity of that signature is maintained to ensure both the accountability and protection of the person assuming responsibility.

(g) This policy aims to ensure that appropriate controls are in place to maintain the integrity of transactions and their related authorization throughout the process.

(h) Another important aspect of paperless systems is that the delegation of authorities process could also be paperless. In such cases the delegation of authorities and their communication would be done electronically. Electronic delegation matrices that delineate the authority of each user would replace delegation charts. A combination of user

**Comptrollership**

identification codes, passwords, personal authorization numbers, special keys in personal access devices, verification of physical characteristics, etc., would replace signatures. Validation and authentication processes would replace specimen signature cards.

(i) This policy aims to ensure that the integrity of the electronic delegation of authorities and authentication processes are maintained.

(j) The Communications Security Establishment (CSE) is responsible for providing departments with endorsements or approvals of cryptography and key management processes for the protection of classified information, as well as for the protection of designated information. The CSE is the Government of Canada authority for approving encryption, digital signature algorithms, key management algorithms and key management systems used in electronic authorization and authentication processes. Departments may also request CSE guidance regarding the requirements for and the strength of non-cryptographic security features required for the implementation of EAA processes.

(k) The Security Policy, Chapter 1-1 of the “*Security*” volume, *Treasury Board Manual* contains other central agencies’ security responsibilities.

### **3. Definitions**

For the purposes of this policy:

**Business transaction** (*opération commerciale*) - is any event, condition, action or commitment, the result of which is the acquisition, disposition or use of assets or resources; the increase or reduction in a liability; the receipt or payment of funds; or the provision of services of which a client is charged. Business transactions occur commonly in, but are not limited to, such diverse areas as finance, administration, personnel, contracts, and program management. Business transactions may also include formal approvals or authorizations such as correspondence.

**Electronic authorization** (*autorisation électronique*) - is the process by which a digital signature is linked to an electronic business transactions to signify that a person with delegated authority has effectively authorized the further processing of that data and cannot credibly deny that s/he has done so.

**Electronic authentication** (*authentification électronique*) - is the process by which an electronic authorization is verified to ensure, before further processing, that the authorizer can be positively identified, that the integrity of the authorized data was preserved and that the data are original.

**Confidentiality** (*confidentialité*) - refers to information being made available or disclosed only to individuals, entities or processes authorized to see or use that information.

## Comptrollership

**Data integrity** (*intégrité des données*) - is the quality or condition of being accurate and complete and not altered or destroyed in an unauthorized manner.

**Digital signature** (*signature numérique*) - is the cryptographic transformation of data, which when added to a message, allows the recipient to verify the signer and whether the initial message has been altered or the signature forged since the transformation was made.

**Encryption** (*chiffage*) - is the process by which plain text data are transformed to conceal their meaning or provide data integrity. Encryption is a reversible process effected by using a cryptographic algorithm and key.

**Key management** (*gestion des clés*) - is a process designed to ensure that the keys and keying material used in the authorization and authentication process are managed in accordance with a security policy. The process includes the generation, distribution, application, certification, storage, archiving and destruction of keys. A key is a sequence of symbols that controls the operation of encryption and decryption.

### 4. Policy objective

To ensure adequate control and protection of business transactions in electronic form through proper authorization and authentication.

### 5. Policy statement

It is government policy that electronic business transactions must be properly authorized, validated and safeguarded against loss, alteration, duplication, substitution or destruction.

### 6. Application

- (a) This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of Section 2 of the *Financial Administration Act* (FAA).
- (b) This policy applies to all electronic business systems where transactions are authorized electronically.
- (c) For systems under development, this policy is effective within two years of it's coming into force. Existing systems need not comply with this policy unless a new threat and risk assessment indicates a requirement for electronic authorization and authentication.
- (d) Existing systems using digital signatures should conform to this policy within the next two years.



## 7. Policy requirements

- (a) The integrity of electronic business transactions must be maintained at all times.
- (b) A digital signature must be used to authorize electronic business transactions.
- (c) The method used to generate the digital signature must employ both special knowledge (e.g. password) and physical possession of an object (e.g., diskette, token or card etc.).
- (d) For every system where a digital signature is used, a risk and threat analysis will determine whether a physical object must be used. For existing systems and systems under development, departments are allowed a period of two years starting from the effective date of this policy to complete the risk and threat analysis and meet the requirements of the policy.
- (e) When physical objects such as diskettes, tokens or cards are used, departments must ensure that every object holder is informed of his or her responsibilities and restrictions regarding the use of the objects and agrees to them. Physical objects are to be used as personal access devices which link an object with only one individual.
- (f) Electronic authorizations of electronic business transactions must be authenticated.
- (g) The electronic authentication process must effectively and positively identify the authorizer, in such a way that he or she will not be able to credibly deny having authorized a transaction.
- (h) A complete audit trail of the electronic business transactions, including electronic authorization and authentication, must be maintained.
- (i) The integrity and confidentiality of the electronic authorization and authentication system and processes must be maintained at all times.
- (j) When required, the confidentiality of transactions will be ensured by encrypting part or all of the data or transaction.
- (k) Departments must perform a threat and risk assessment to evaluate the potential threats to the electronic business system as well as to the electronic authorization and authentication process and to determine the level of control required to minimize the risks, commensurate with costs.
- (l) Departments must establish policies and procedures that will ensure that an adequate level of control is maintained on all processes involving the electronic authorization and authentication of business data.

## Comptrollership

(m) Departments must establish policies and procedures that will ensure that the distribution and communication of authorities and the delegation process itself, when in an electronic form, are protected by an approved digital signature and key management process. Encryption and key management processes for EAA must be endorsed or approved by CSE.

## 8. Monitoring

(a) Departments will conduct internal audits of their compliance with this policy and the efficiency of its implementation.

(b) The Treasury Board Secretariat will monitor compliance with this policy through internal audit reports.

(c) In addition, the Treasury Board Secretariat will conduct, in consultation with departments, operational reviews to assess the effectiveness of the policy.

## 9. Performance indicators

Departments are responsible for the effective and efficient implementation of this policy. Performance indicators should relate primarily to:

- effectiveness of the process of authorization and authentication for electronic business transactions;
- adequacy of threat and risk assessment reviews to periodically confirm that the level of control is appropriate; and,
- efficiency of documentation (e.g. policies, procedures, training material) and systems to ensure effective authorization and authentication of electronic transactions.

## 10. References

### 10.1 Authority

This policy is issued under the authority of the *Financial Administration Act*.

### 10.2 Treasury Board Secretariat publications

*Blueprint for Renewing Government Services Using Information Technology.*

Information Technology Standards TBITS 10.1 *Government of Canada Implementation Guideline for Electronic Data Interchange Security - Technical Specifications.*

## Comptrollership

Security Policy, Chapter 1-1 of the “Security” volume, *Treasury Board Manual*.

Information Technology Security Standard, Chapter 2-3 of the “Security” volume, *Treasury Board Manual*.

### 10.3 Other publications

Communications Security Establishment, *Government of Canada Security, Government of Canada Electronic Authorization and Authentication Guideline*, CID/01/15.

Communications Security Establishment, *A Guide to Security Risk Management for Information Technology Systems*.

Royal Canadian Mounted Police, *Guide to Threat and Risk Assessment for Information Technology*.

## 11. Enquiries

(a) Enquiries about this policy should be directed to your departmental Security Officer at headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Financial and Contract Management Sector  
Financial and Information Management Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

(b) For assessments, advice and guidance on the implementation of electronic authorization and authentication provisions involving encryption, digital signature algorithms, and key management systems, contract:

ITS Client Services  
Communications Security Establishment  
P.O. Box 9703, Ottawa Postal Terminal  
Ottawa, Ontario  
K1G 3Z4

Telephone: (613) 991-7532  
Facsimile: (613) 991-7411

## Appendix A

### Guidelines

(a) Threat and risk assessment is a process used to identify operations and data whose protection is essential and to determine an appropriate level and scope of controls required. The frequency of threat and risk assessments will depend on such factors as the vulnerability to potential financial or data losses or the potential embarrassment to the minister or government. Changes to external factors that could make current controls ineffective should also be triggers for threat and risk assessments. An example of such changes is new software programs designed to offset information technology safeguards and which may be used to gain unauthorized access. Therefore, threat and risk assessments should be conducted periodically and controls should be identified to protect the integrity, confidentiality and authentication of business transactions.

(b) A sound EAA control framework will include the following:

(i) Access control

(a) Access control, that will ensure that at all times only authorized persons have access to the data (before and after authorization), the application program files, the electronic authorization and authentication data and program files, and the telecommunication facilities. Access control includes both logical access controls and physical access controls.

(b) Logical access control should include the following: user ID, password, portable security device such as a smart token, diskette, smart card, smart disk, etc. used in combination with user profiles, electronic delegation matrices, and security software.

(c) Physical access control, including providing a secure area, locked rooms or security device attached to the computer. The need and nature of physical access controls of the various components of the system should be based on threat and risk assessments.

(d) Appropriate logs of logical and physical access and reporting procedures should be in place to identify problems quickly and facilitate immediate action to resolve them.

(ii) Key management

(a) Key management policies and procedures should deal with the protection of the keys (e.g. passwords, authentication codes, physical devices, etc.) used in the authorization and authentication processes. This should include the protection of the keys used to generate other keys, of the

## Comptrollership

encryption algorithms, of the authorization and authentication files and programs and of the physical devices.

(b) Key management includes the full life cycle of the keying material: generation, distribution, application, certification, storage, archiving, and destruction of certificates and keys.

(iii) Audit

The electronic authorization and authentication system and processes should be designed to ensure complete auditability. The audit trail should include delegation matrices, user profiles and all the electronic authorization and authentication data and files required to reconstruct the sequence of events and the transactions processed.

(c) When an electronic authorization and authentication system is considered by a department, the project team should include representatives from the audit and information technology security areas.

(d) Electronic authorization and authentication requirements should be considered early in the application system development life cycle.

(e) Departments should not require paper transaction documents with signatures where electronic transactions with digital signatures replace them. Conversely, departments may determine that paper based transaction processes are a viable alternative where electronic processing is not possible, efficient or cost effective. Such decisions should be based on a threat and risk assessment and/or, where appropriate, a business case.



## **Chapitre 2-2**

# **Politique sur l'autorisation et l'authentification électroniques**

(Also published in English as *Policy on Electronic Authorization and Authentication*)

## **Table des matières**

<b>1. Date d'entrée en vigueur</b>	<b>1</b>
<b>2. Avant-propos</b>	<b>1</b>
<b>3. Définitions</b>	<b>2</b>
<b>4. Objectif de la politique</b>	<b>3</b>
<b>5. Énoncé de la politique</b>	<b>3</b>
<b>6. Application</b>	<b>3</b>
<b>7. Exigences de la politique</b>	<b>4</b>
<b>8. Surveillance</b>	<b>5</b>
<b>9. Indicateurs de rendement</b>	<b>5</b>
<b>10. Références</b>	<b>6</b>
10.1 Autorisation	6
10.2 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor	6
10.3 Autres publications	6

**Fonction de contrôleur**

<b>11. Demandes de renseignements</b>	<b>6</b>
<b>Appendice A - Lignes directrices</b>	<b>8</b>

## Fonction de contrôleur

### 1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 15 juillet 1996 et remplace l'ancienne version datée du 1<sup>er</sup> octobre 1994.

### 2. Avant-propos

- a) Le processus d'autorisation et d'authentification électroniques permet d'associer une preuve d'autorisation à une opération, de faciliter la protection de l'intégrité des données et d'identifier le signataire autorisé. Conjugué à des pratiques de gestion adéquates, il aboutira à des mécanismes de contrôle de la responsabilité quant à la conduite des opérations commerciales électroniques.
- b) De saines pratiques de gestion exigent des ministères qu'ils exercent des contrôles leur permettant de garantir l'intégralité, l'exactitude et la validité de leurs opérations. Ces contrôles sont de plus indispensables à un contrôle de gestion adéquat et à une responsabilisation efficace.
- c) Les progrès technologiques, la disponibilité de postes de travail et de réseaux informatiques puissants ainsi que la nécessité d'optimiser l'efficacité des opérations ont amené l'administration fédérale à privilégier les systèmes de télétraitement et l'information électronique.
- d) Les mécanismes de contrôle sont manuels dans un système reposant sur le support papier. Ainsi, une signature a toujours été le meilleur moyen de prouver que les travaux sont autorisés ou de confirmer qu'ils ont été exécutés. Elle indique clairement le responsable de chaque fonction de contrôle, et elle convient à tous les niveaux de responsabilité.
- e) Ces mécanismes de contrôle sont essentiels si l'on veut s'assurer que les opérations sont consignées et traitées de façon précise et que l'information est dûment autorisée. En général, les normes d'exactitude et de validité établies pour les données sur les opérations sont les mêmes que celles qui s'appliquent aux données financières, opérationnelles et administratives.
- f) Dans un milieu informatisé, on se doit de disposer d'une solution de remplacement électronique à la signature sur papier. Des mécanismes de contrôle assureraient à la signature électronique une unicité comparable à celle d'une signature normale ainsi que pour préserver l'intégrité de cette signature, ce qui est nécessaire tant pour protéger la personne responsable d'une opération que pour l'obliger à assumer la responsabilité de cette opération.
- g) La politique vise à assurer la mise en place de ces mécanismes de contrôle et l'intégrité des opérations et des autorisations qui s'y rattachent tout au long du processus.
- h) Une autre caractéristique importante des systèmes automatisés réside dans le fait que la délégation des pouvoirs pourrait aussi se faire par voie électronique. Les matrices

**Fonction de contrôleur**

électroniques de délégation qui délimitent l'autorité de chaque utilisateur pourraient aussi remplacer les tableaux de délégation des pouvoirs. Une combinaison de codes d'identification de l'utilisateur, de mots de passe, de numéros d'autorisation personnels, de codes d'accès spéciaux, de vérifications de certaines caractéristiques physiques pourraient remplacer les signatures et des processus de validation et d'authentification les cartes de spécimen de signature.

i) Cette politique vise à assurer le maintien de l'intégrité des processus électroniques de délégation de pouvoirs et d'authentification.

j) Le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) est chargé de mettre en place, dans les ministères, des mécanismes d'homologation ou d'approbation du matériel cryptographique et de gestion des clés pour assurer la protection des renseignements classifiés et des renseignements désignés. Le CST est l'organisme chargé d'approuver le cryptage, les algorithmes de signature numérique et les algorithmes de gestion de clés utilisés dans les processus d'autorisation et d'authentification électroniques. Les ministères peuvent également consulter le CST sur les besoins en dispositifs de sécurité non cryptographiques pour la mise en oeuvre des processus d'autorisation et d'authentification électroniques, de même que sur la puissance de ces dispositifs.

k) Les responsabilités des autres organismes centraux en matière de sécurité sont énoncées dans la Politique sur la sécurité (chapitre 1-1 du volume «*Sécurité*» du *Manuel du Conseil du Trésor*).

### 3. Définitions

Pour l'application de cette politique :

**Opération commerciale** (*business transaction*) s'entend de tout événement, condition, action ou engagement dont le résultat est l'acquisition, l'aliénation ou l'utilisation de biens ou de ressources; l'augmentation ou la réduction d'un passif; la réception ou le versement de fonds; ou encore la prestation de services facturés à un client. Les opérations commerciales se déroulent souvent, mais sans s'y limiter, dans des domaines divers tels que les finances, l'administration, le personnel, les marchés et la gestion de programmes. Les opérations commerciales peuvent aussi englober des mécanismes formels d'approbation ou d'autorisation comme la correspondance.

**Autorisation électronique** (*electronic authorization*) s'entend du processus par lequel une signature numérique est associée à une opération commerciale électronique pour indiquer que le traitement des données a été autorisé par une personne habilitée à le faire et pour assurer que cette personne ne puisse, de façon crédible, nier avoir accordé cette autorisation.

**Authentification électronique** (*electronic authentication*) s'entend du processus par lequel on vérifie l'autorisation électronique avant de déterminer si le signataire autorisé peut être identifié, si l'intégrité des données autorisées est préservée et s'il s'agit des données d'origine.

## Fonction de contrôleur

**Confidentialité** (*confidentiality*) se rapporte à l'information divulguée ou mise uniquement à la disposition de personnes, d'entités ou de processus autorisés à consulter ou à utiliser cette information.

**Intégrité des données** (*data integrity*) s'entend de la qualité ou du caractère exact et complet ainsi que de la non-modification ou destruction des données sans autorisation.

**Signature numérique** (*digital signature*) - s'entend de la transformation cryptographique des données qui, lorsqu'elle est réalisée sur un message, permet au destinataire de vérifier qui est le signataire et de déterminer si le message a été changé ou si la signature a été forgée après que la transformation ait été établie.

**Cryptage** (*encryption*) s'entend de l'opération par laquelle on transforme des données en clair de manière à les rendre inintelligibles et pour en assurer l'intégrité. Il s'agit d'un processus réversible nécessitant le recours à un algorithme cryptographique et à une clé.

**Gestion des clés** (*key management*) s'entend d'un processus par lequel les clés et le matériel de cryptage utilisés pour autoriser et authentifier des opérations sont gérés conformément à une politique de sécurité. Ce processus comprend la production, la distribution, l'application, la certification, la conservation, l'archivage et l'élimination des clés. Une clé est une séquence symboles qui contrôle l'opération de cryptage ou de décryptage.

## 4. Objectif de la politique

Veiller à ce que les opérations commerciales électroniques soient dûment autorisées et authentifiées, de façon à en assurer adéquatement le contrôle et la protection.

## 5. Énoncé de la politique

Le gouvernement du Canada a pour politique de veiller à ce que les opérations commerciales électroniques soient dûment autorisées, validées et protégées contre la perte, l'altération et la duplication, la substitution ou la destruction.

## 6. Application

- a) Cette politique s'applique à toutes les organisations considérées comme des ministères en vertu de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).
- b) Cette politique s'applique à tous les systèmes électroniques commerciaux dont les opérations sont autorisées par voie électronique.
- c) Dans le cas des systèmes en voie d'élaboration, la présente politique s'applique dans les deux ans suivant son entrée en vigueur. Les dispositions de la présente politique ne s'appliquent pas aux systèmes actuels, sauf si une nouvelle évaluation de la menace et des risques indique qu'une autorisation et une authentification électroniques s'imposent.



## Fonction de contrôleur

d) Les systèmes actuels qui ont recours aux signatures numériques doivent être conformes à la présente politique d'ici les deux prochaines années.

## 7. Exigences de la politique

a) L'intégrité des opérations commerciales électroniques doit être préservée en tout temps.

b) L'autorisation des opérations commerciales électroniques doit s'effectuer au moyen d'une signature numérique.

c) La méthode employée pour produire cette signature requiert tout à la fois la possession d'un renseignement particulier (comme un mot de passe) et d'un objet (comme une disquette, un jeton ou une carte).

d) Pour chaque système où une signature numérique est utilisée, l'évaluation de la menace et des risques déterminera la nécessité d'utiliser un objet pour la produire. Pour les systèmes actuels et les systèmes en cours d'élaboration, les ministères bénéficient d'une période de deux ans à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente politique pour effectuer l'évaluation de la menace et des risques et se conformer aux dispositions de la politique.

e) Lorsqu'on utilise des objets tels que des disquettes, des jetons ou des cartes, les ministères doivent veiller à ce que tout détenteur d'objet connaisse et accepte les restrictions et les responsabilités qui lui incombent quant à l'utilisation de ces objets. Les objets doivent servir de mécanismes d'accès personnel liant un objet à une seule personne.

f) Les autorisations électroniques d'opérations commerciales électroniques doivent être authentifiées.

g) Le processus d'authentification électronique doit permettre d'identifier hors de tout doute la personne qui a autorisé l'opération, de manière à ce que celle-ci ne puisse nier l'avoir autorisée.

h) Il faut tenir une piste de vérification complète des opérations commerciales électroniques, y compris de l'autorisation et de l'authentification électroniques.

i) L'intégrité et la confidentialité du système et des processus d'autorisation et d'authentification électroniques doivent être préservées en tout temps.

j) Au besoin, on assurera la confidentialité des opérations en procédant au cryptage d'une partie ou de la totalité des données ou de l'opération.

k) Les ministères doivent procéder à une évaluation de la menace et des risques afin d'évaluer la menace dont le système des opérations commerciales électroniques et le

## **Fonction de contrôleur**

processus d'authentification et d'autorisation électroniques pourraient faire l'objet et de déterminer le degré de contrôle nécessaire pour réduire les risques au minimum en tenant compte des coûts.

l) Les ministères doivent établir des politiques et des procédures qui leur permettront d'exercer un contrôle adéquat sur tous les processus d'autorisation et d'authentification électroniques de données commerciales.

m) Les ministères doivent établir des politiques et des procédures qui leur permettront de veiller à ce que la protection de l'attribution et de la communication des pouvoirs ainsi que du processus de délégation en tant que tel, lorsqu'ils se font sous forme électronique, soit assurée par un dispositif approuvé de signatures numériques et de gestion de clés. Les procédés de cryptage et de gestion de clés afférents à l'autorisation et à l'authentification électroniques doivent être homologués ou approuvés par le CST.

## **8. Surveillance**

a) Les ministères feront évaluer par leur service de vérification interne la façon dont ils observent et appliquent cette politique.

b) Le Secrétariat du Conseil du Trésor se servira des rapports de vérification interne pour déterminer si la politique est respectée.

c) En outre, le Secrétariat du Conseil du Trésor, de concert avec les ministères, procédera à des examens opérationnels pour vérifier l'efficacité de la politique.

## **9. Indicateurs de rendement**

Les ministères sont chargés d'appliquer cette politique avec efficacité et efficience. Les indicateurs de rendement doivent principalement porter sur :

- l'efficacité du processus d'autorisation et d'authentification des opérations commerciales électroniques;
- la pertinence des évaluations de la menace et des risques, pour confirmer périodiquement que le degré de contrôle est suffisant;
- l'efficience de la documentation (p. ex., des politiques, des procédures et des documents de formation) et des systèmes, afin de veiller à l'efficacité de l'autorisation et de l'authentification des opérations électroniques.

## 10. Références

### 10.1 Autorisation

Cette politique est établie en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

### 10.2 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor

*Plan directeur pour le renouvellement des services gouvernementaux à l'aide des technologies de l'information.*

Normes sur les technologies de l'information, NCTTI 10.1, *Ligne directrice du gouvernement du Canada sur la mise en oeuvre de l'échange électronique de données, Spécifications techniques.*

Politique sur la sécurité, chapitre 1-1 du volume «Sécurité» du *Manuel du Conseil du Trésor*.

Normes de sécurité relative aux technologies de l'information, chapitre 2-3 du volume «Sécurité» du *Manuel du Conseil du Trésor*.

### 10.3 Autres publications

Centre de la sécurité des télécommunications, *Sécurité du gouvernement du Canada, Lignes directrices sur l'autorisation et l'authentification électroniques*, CID/01/15.

Centre de la sécurité des télécommunications, *Guide de la gestion des risques d'atteinte à la sécurité des technologies de l'information.*

Gendarmerie royale du Canada, *Guide d'évaluation de la menace et des risques pour les technologies de l'information.*

## 11. Demandes de renseignements

a) Les demandes de renseignements relatives à cette politique doivent être adressées à l'agent de sécurité, à l'administration centrale de votre ministère. Pour toute question d'interprétation de cette politique, les administrations centrales des ministères doivent communiquer avec:

**Fonction de contrôleur**

Division de la gestion des finances et des marchés  
Direction de la gestion des finances et de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233;  
Télécopieur : (613) 952-9613

- b) Pour obtenir des évaluations, des avis et des conseils sur la mise en oeuvre des dispositions concernant l'autorisation et l'authentification électroniques, en particulier le cryptage, les algorithmes de signatures numériques et les systèmes de gestion de clés, communiquez avec :

Services à la clientèle , STI  
Centre de la sécurité des télécommunications  
C.P. 9703, Terminus postal d'Ottawa  
Ottawa (Ontario)  
K1G 3Z4

Téléphone : (613) 991-7532;  
Télécopieur : (613) 991-7411

## Appendice A

### Lignes directrices

a) L'évaluation de la menace et des risques est un processus permettant de définir les opérations et les données dont la protection est indispensable ainsi que de déterminer le niveau approprié et l'ampleur des contrôles requis. La fréquence des évaluations de la menace et des risques dépendra de facteurs tels que la possibilité de pertes financières ou de données, ou encore de situations embarrassantes pour le ministre ou le gouvernement. Les changements apportés à des facteurs externes pouvant rendre inefficients les contrôles actuels devraient aussi déclencher des évaluations de la menace et des risques. Ces changements peuvent comprendre, par exemple, l'implantation de nouveaux programmes logiciels conçus pour neutraliser des dispositifs de protection électroniques et qui seraient susceptibles d'être utilisés pour obtenir un accès non autorisé. Il convient donc d'évaluer périodiquement la menace et les risques ainsi que d'établir des mécanismes de contrôle permettant de protéger l'intégrité des opérations commerciales, d'en préserver la confidentialité et de veiller à ce qu'elles soient dûment authentifiées.

b) Un cadre de contrôle adéquat pour l'autorisation et l'authentification électroniques comprendra les éléments suivants :

(i) Contrôle d'accès

a) Le contrôle d'accès permet de veiller à ce que seules les personnes autorisées aient accès aux données (avant et après l'autorisation), aux fichiers des programmes d'application, aux fichiers des données et des programmes d'autorisation et d'authentification électroniques et aux installations de télécommunications. Le contrôle d'accès comprend à la fois le contrôle d'accès logique et le contrôle d'accès physique.

b) Le contrôle d'accès logique devrait notamment comprendre l'identification de l'utilisateur, un mot de passe et un dispositif de sécurité portatif, par exemple un jeton à mémoire, une disquette, une carte à mémoire ou un disque à mémoire, utilisés en combinaison avec des profils d'utilisateur, des matrices électroniques de délégation et un logiciel de sécurité.

c) Le contrôle d'accès physique devrait comprendre notamment l'établissement de zones d'accès réservé, des salles fermées à clé ou des dispositifs de sécurité rattachés à l'ordinateur. Le nombre et la nature des mécanismes de contrôle d'accès des divers éléments du système reposent sur les résultats des évaluations de la menace et des risques.

d) Il faudrait aussi tenir des registres de contrôle d'accès logique et physique et établir des procédures en matière de rapport pour pouvoir



**Fonction de contrôleur**

cerner les problèmes rapidement et prendre immédiatement les mesures correctives qui s'imposent.

(ii) Gestion de clés

a) Il faut établir des politiques et des procédures de gestion de clés afin de protéger les clés (comme les mots de passe, les codes d'authentification et autres dispositifs de sécurité) utilisées pour autoriser et authentifier des opérations, de même que les clés ayant servi à produire d'autres clés, les algorithmes cryptographiques, les fichiers et les programmes d'autorisation et d'authentification ainsi que les dispositifs de sécurité.

b) La gestion de clés vise également le cycle de vie complet du matériel de cryptage : création, distribution, application, homologation, entreposage, archivage et destruction des certificats et des clés.

(iii) Vérification

a) Le système et les processus d'autorisation et d'authentification électroniques devraient pouvoir faire l'objet d'une vérification complète. La piste de vérification devrait comprendre les matrices de délégation, les profils d'utilisateur et l'ensemble des données et des fichiers d'autorisation et d'authentification électroniques nécessaires pour reconstituer dans l'ordre les événements et les opérations traitées.

c) Lorsqu'un ministère envisage de mettre en place un système d'autorisation et d'authentification électroniques, l'équipe de projet devrait comprendre des représentants des groupes de la vérification et de la sécurité des technologies de l'information.

d) Les besoins en matière d'autorisation et d'authentification électroniques doivent être envisagés au début du cycle de vie des systèmes d'application.

e) Les ministères ne doivent pas exiger des documents sur papier signés lorsque ceux-ci ont été remplacés par un processus et des signatures électroniques. Parallèlement, les ministères peuvent décider qu'un système reposant sur le support papier est une solution viable lorsque le traitement électronique n'est pas possible, efficace ou rentable. Cette décision devrait être prise à la suite d'une évaluation de la menace et des risques et, s'il y a lieu, d'une étude de rentabilisation.







**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy on Pay Administration****Politique sur l'administration de  
la paye**

This chapter will be published at a later date

Le présent chapitre sera publié ultérieurement

**Enquiries**

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Demandes de renseignements**

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613









## Chapter 2-4

# Policy on Commitment Control

(Publié aussi en français sous le titre *Politique sur le contrôle des engagements*)

## Table of Contents

1. Policy objective	1
2. Policy statement	1
3. Application	1
4. Policy requirements	1
5. Procedural requirements	2
6. Monitoring	2
7. References	2
8. Cancellation	2
9. Enquiries	2
Appendix A - Guidelines	3
1. Delegating authority	3
2. Recording of commitments	3
3. Review and adjustment of commitment records	4
4. Forecasts of financial requirements	4
5. Reporting commitment information	4
6. Commitment accounting	4
7. Commitment limits	5

<b>Appendix B - Commitment accounting</b>	<b>6</b>
1. Commitment authority limits	6
<b>Appendix C - Variance Reporting</b>	<b>7</b>
1. Variance Reporting	7
1.1 Changes in volume of output.....	7
1.2 Changes in quantity of input.....	8
1.3 Changes in price of input.....	8
1.4 Multi-variables .....	8
<b>Appendix D - Outline of Variance Reporting System</b>	<b>9</b>
1. System Outline	9
2. Significant Features	9
3. Highlighting of Exceptional Circumstances	9
4. Analysis of Variances	10
5. Variance Analysis Reports	10
Exhibit A Variance Analysis Form.....	11



## 1. Policy objective

To ensure that organizations do not exceed appropriation ceilings imposed by Parliament or allotment limits approved by Treasury Board.

## 2. Policy statement

It is government policy that departments enter only into contracts or other arrangements for which sufficient unencumbered balances are available in the relevant appropriation, item in the Estimates or Treasury Board-approved allotment ceiling to discharge any debts incurred under such commitments.

## 3. Application

This policy applies to all organizations that have received commitment or payment authority under sections 32 or 33 of the *Financial Administration Act* with respect to an appropriation.

## 4. Policy requirements

- (a) Departments must ensure that sufficient balances are available in their appropriations, items in the Estimates, or Treasury Board, approved allotment ceilings to discharge any debts incurred under any contractual or other arrangement.
- (b) Deputy heads are responsible for developing and implementing departmental policies, systems, and procedures to ensure that commitments are controlled and that records pertaining to them are maintained.
- (c) In the case of a revolving fund, commitments must be controlled so that the payments, when netted against receipts, will not exceed the drawdown authority.
- (d) Departments must maintain permanent records of commitments for future years and ensure that, in aggregate, such amounts do not exceed the limits of the most recently approved Annual Reference Level Updates (ARLU) reference levels. Departments must also ensure that the reference levels are adjusted for any reductions or additional resources approved by Treasury Board.
- (e) The delegation of responsibility for the control of commitments must be in writing and must specify the extent and limitations of the authority. The written delegation should be included in the departmental financial authority delegation instrument.

## **5. Procedural requirements**

When departmental policy dictates that commitments should be independently authorized, approval is required from the persons who have been delegated the responsibility to control commitments. These commitment approvals must be in a form that allows for an adequate audit trail back to the originator.

## **6. Monitoring**

Departmental internal audit groups should include in their annual audit plan, the review of commitments in accordance with this policy.

## **7. References**

*Financial Administration Act*, section 32

## **8. Cancellation**

This chapter cancels chapter 3-5 of the "Financial Management" volume dated April 1, 1992; and this policy supersedes Chapter 6 (section 6.2.3, 6.3.2-6.3.2.4, 6.8), Chapter 7 (section 7.2.1.3), Chapter 8 (sections 8.4 related to Commitment control and 8.4.2) and Chapter 9 (section 9.2.1.1(2)) of the Treasury Board Guide on Financial Administration, consolidated revision, April 1991, and Treasury Board circular no. 1984-42 (no. 794737).

## **9. Enquiries**

Enquiries about this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Financial and Contract Management Sector  
Comptroller General Branch  
Treasury Board Secretariat  
L'Esplanade Laurier  
300 Laurier Avenue West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

## Appendix A Guidelines

### 1. Delegating authority

(a) Commitment accounting entries should be made in the department's financial reporting system when a contract is entered into or an order is placed for goods or services. The entries record the amount that is to be reserved out of the unencumbered balance remaining in an allotment or appropriation or item in the Estimates in order to honour the commitment.

(b) The delegation of responsibility for control of commitments may vary among departments, depending on various circumstances. Among these are the nature of departmental operations, the degree of decentralization, the type of materiality of the financial undertaking, and the adequacy of the departmental systems for budgetary control and financial reporting.

### 2. Recording of commitments

(a) Commitments should be recorded at the value expected to be incurred in each particular fiscal year as follows:

- for capital, operations and maintenance, all commitments should normally be recorded individually and maintained by fiscal year. When it is impractical to formally record commitments individually (e.g. low-value commitments, salaries and wages), departmental procedures should identify these instances and describe how they may be accounted for; and
- grants or contributions that are described in the Estimates by class of recipients should be recorded individually and maintained by fiscal year.
- grants or contributions specifically identified in the Estimates (e.g., a grant or contribution in a specific amount to a named recipient), when there is a requirement for a separate Treasury Board, approved allotment, the allotment control records may suffice as commitment documentation.

(b) Records of the dollar value of continuing commitments should be kept separately for the current fiscal year and for each future year within the most recent ARLU planning period or subsequent years.

## Comptrollership

### 3. Review and adjustment of commitment records

- (a) A periodic review of commitment information should be made to confirm the validity and the accuracy of the outstanding commitments and the amounts that are expected to be charged against the appropriation.
- (b) Periodic reviews of commitment information should be carried out either by responsibility centre managers or officers delegated this responsibility. The reviews should be performed more frequently toward the end of a fiscal year and when there is any significant uncertainty about the timing of payments or the validity of the amounts recorded.

### 4. Forecasts of financial requirements

All departments should prepare periodic forecasts of financial requirements to the end of the current year. The forecasts should be based on year-to-date **net** charges to appropriation, together with outstanding current-year commitments and forecast expenditures to year's end.

### 5. Reporting commitment information

- (a) Commitment information should be related to the relevant limits. It should be reported from the lowest responsibility centre level and aggregated at each successively higher level.
- (b) Intentions to enter into arrangements at some future date should not be recorded or reported as commitments.

### 6. Commitment accounting

- (a) All undischarged commitments should be entered in the financial reporting system. The commitment accounting system may be independent of the departmental accounting system, but period-end data on commitments should be input for purposes of financial control. Detailed commitment records should be available to managers on request.
- (b) For departments using the departmental financial reporting services of Public Works and Government Services, commitment totals can be input to the Departmental Reporting System and automatically reversed in the following month. Commitment information can then be included or excluded from any departmental reports, as specified by each department.
- (c) The standards of completeness, accuracy, and authority applicable to all information in commitment records are the same as those for any accounting system. Control procedures should be documented in the departmental financial manual. These should be accompanied by specific departmental policies on the timing and methods of recording particular types of commitments, such as operating expenses, salaries, capital

## **Comptrollership**

expenditures, multi-year commitments, expenditures out of imprest accounts, advances, and grants and contributions.

(d) When commitments are recorded centrally, the responsibility to discharge a commitment should be assigned to the organizational units that have also been assigned payment authority under section 33. When commitment recording is decentralized to each responsibility centre, the total of undischarged commitments at month's end should be reported to officers who exercise authority under section 33. More regular reporting may be required towards year end if the free balances in the appropriations are reduced to levels where day-to-day control must be exercised.

### **7. Commitment limits**

(a) Future-year commitments should only be entered into when they are considered essential to the achievement of currently approved goals, or when the transaction is of such a kind that it is neither possible nor economically justifiable to enter into a contractual arrangement that will be concluded at the end of the current fiscal year.

(b) Departments may wish to include departmentally-imposed limits that are lower than those discussed above in their future-year commitment control system. In this way, commitments will not jeopardize the activities of future years.



## Appendix B

### Commitment accounting

- (a) Commitment accounting involves the recording of obligations to make some future payments at the time they are foreseen, not at the time services are rendered and billings are received. Such obligations may represent contractual liabilities of a department, as is the case when purchase orders or contracts for goods or services are issued. Alternatively, they may represent conditional liabilities, as is the case when an arrangement is made that may require the spending of funds if conditions specified in the arrangement are met.
- (b) There are two types of commitments:
- (i) **continuing commitments** are those that will require a series of payments or settlement actions over an indeterminate period of time. An example is the obligation to make monthly payments for telephone service.
  - (ii) **specific commitments** are those that will require a single payment or a definitive series of payments over a determinate period of time. These include contracts for goods and services, or any similar arrangement.

#### 1. Commitment authority limits

Commitment authority limits are as follows:

- for the current fiscal year, the commitment authority limits are the relevant Treasury Board-approved allotment within an appropriation and/or an item in an Estimate before Parliament (taking into consideration vote-netting revenue) plus any supplement obtained from centrally controlled appropriations, such as Treasury Board Vote 5;
- for each future fiscal year, the commitment authority limits are those portions of the most recently approved Annual Reference Level Update (ARLU) reference levels, as determined by the input factors for planning elements within a program. These reference levels must be adjusted for any reductions or additional resources approved by Treasury Board for the ARLU period or any period thereafter; and
- for a revolving fund, the applicable limit is the drawdown authority.

## Comptrollership

*The project to cancel the Guide on Financial Administration (GFA) has been approved. The purpose of cancelling the Guide is to create a single source of reference for all financial management policies.*

*This section of the Comptrollership Volume consists of parts of the old Guide on Financial Administration. At the earliest opportunity, these policies will be re-written in the new Treasury Board Secretariat (TBS) policy format.*

## Appendix C Variance Reporting

### 1. Variance Reporting

(a) For a budgetary control system to be effective, managers should be provided with financial reports comparing their own and their subordinates' operations to date with approved plans. If operations are going as planned, no further action may be required. If there are deviations, their significance should be analyzed and explained, and alternative courses of corrective action identified.

(b) Variance reports are a responsibility centre manager's own reports. Financial staff can help managers in preparing them, but they should not attempt to assume full responsibility for reaching conclusions on the significance of variances or for initiating proposals for corrective action.

(c) Variance reports should be considered as a positive means of informing higher levels of management of changing situations that, if ignored, may have serious effects on the attainment of responsibility centre and program objectives.

(d) Appendix D provides procedures and forms for a variance reporting system.

(e) There are three main factors that will cause variances:

- changes in volume of output;
- changes in quantity of input; and
- changes in price of input.

#### 1.1 Changes in volume of output

A comparison of the actual volume of output in relation to planned output provides managers with probably their most significant variance information. In order to determine and report the effect of changes in the volume of output, units of measurement must be defined, identified, and reported on an accurate and consistent basis for each reporting period. If planned output is not realized and financial resource consumption does not vary

on a comparable basis, managers are alerted to the fact that their plans for meeting public needs may not be achieved within their budgets. Thus, they must reconsider their plans or take alternative courses of action.

### **1.2 Changes in quantity of input**

There are two factors that can cause changes in the quantity of input to operations. The first directly relates to changes in the quantity of output and should not cause concern. The second relates to variations resulting from changes in efficiency, with more or fewer resources being required for a given volume of output. In this situation, it is critical that management know the reason. It may be because of changes in the quality of resources (both human and materiel), in productive methods, or in supervision. If the variances are unfavourable, corrective action should be initiated. It is easier to determine what action should be taken if standards based on careful study have been developed.

### **1.3 Changes in price of input**

(a) Changes in the total dollar cost of input can be affected by an increase or decrease in the volume of either output or input, and by changes in the unit costs of input.

(b) Management may or may not be able to take corrective action in this area. Many price changes are beyond the control of an individual responsibility centre manager. Nevertheless, in drawing up the original plans, the manager may have adopted a least-cost option that no longer applies, and it may be possible to achieve the program goals with a different resource mix. When the price change is more widespread, it may be possible for those managers who are responsible for resource acquisition to take alternative action to lower the cost of resources. Often the cost increases should result in a change in plans to reduce the volume or quality of output, to increase efficiency, or to relax the dollar constraints imposed by the original budget.

### **1.4 Multi-variables**

In most situations, no single factor will account for the variances, and there will be a combination of influences that interact. However, through the process of analysis, the various components can be determined and exposed so that appropriate corrective action can be taken on each component.

## **Appendix D**

### **Outline of Variance Reporting System**

#### **1. System Outline**

Budgetary control systems on a responsibility centre basis should provide for the following:

- budgets prepared on a periodic basis;
- periodic reporting of actual performance in a manner consistent with the basis on which budgets are prepared; and
- prompt analysis and reporting of variances in terms of output volumes, input quantities, and input prices.

#### **2. Significant Features**

Such systems can take a variety of forms, but all must embody the following features:

- a system of highlighting exceptional circumstances that require managerial attention;
- a system for determining the factors that give rise to the exceptional circumstances; and
- a means of communicating the results of the analysis to the person who must make the decision.

#### **3. Highlighting of Exceptional Circumstances**

The reporting system should be designed to highlight variances so that the attention of a manager will be directed only to pertinent matters. This may take a number of forms:

- project identification by colour code where, for example, red indicates a serious situation, yellow a questionable one, and green a situation in which everything is proceeding as planned;
- percentages may be used either in place of or in addition to dollar variances; and
- the computer can be programmed so that only variances exceeding a minimum percentage, related either to plan to date or to annual plan, or those resulting from failure to achieve predetermined standards are printed.

#### **4. Analysis of Variances**

(a) Analysis should normally be in terms of the following three causes of variances:

- changes in volume of output;
- changes in quantity of input; and
- changes in price of input.

(b) A form illustrating this type of analysis is shown in Exhibit A.

(c) It should be noted that meaningful analysis is virtually impossible without an adequate plan that is prepared periodically. Unless quantities of input and output are identified and priced, analysis becomes very subjective and tends to explain what has happened, rather than what was the cause of the deviation from the plan. Analysis in whatever form should clearly project the year-end outlook based on existing and anticipated variances.

#### **5. Variance Analysis Reports**

Systems for reporting on variance analysis can be designed in a variety of ways:

- reporting may result from a specific request or may be required automatically on the basis of prescribed acceptable limits of variances between results and plans;
- reporting may be based on objects of expenditure or on activity elements;
- reports originating at lower level responsibility centres may be aggregated through the established responsibility levels or forwarded directly to a central analysis group that would produce a summary of problems for distribution to all managers; and
- reports should distinguish between those variances which are caused by new or changed conditions not included in the original budget, such as the implementation of unforeseen government or departmental policy, and those which result from goals not being achieved according to plan, for which responsibility centre managers are more directly accountable.



## Comptrollership

**Exhibit A**  
**Variance Analysis Form**

Responsibility Centre \_\_\_\_\_

As at \_\_\_\_\_

Activity Element	Period to date		Variance (Unfavourable)			
	Budget	Actual	Net	Volume	Efficiency	Price
Volume of Output	1000	500		50%		
Resource Inputs per unit of Output	2	3			(50%)	
Cost per Resource Unit	\$5	6				(20%)
Total Cost	\$10,000	\$9,000	\$1,000	\$5,000	(\$2,500)	(\$1,500)
Unit Cost of Output	\$10	\$18	\$8		(\$5)	(\$3)

**Note:**

On the basis of simple budget analysis, the manager saved \$1,000. However, this is not the whole story. The manager's output was 500 units less than budget; the time (or other resource input) per unit of output increased by 50 per cent; and the cost per unit increased by 20 per cent. As a result, there are three situations that must be investigated to explain why unit costs increased by \$8.00 or 80 per cent; volume saving \$5,000, loss of efficiency (\$2,500), and higher prices (\$1,500), for a net variance of \$1,000.



## **Chapitre 2-4**

# **Politique sur le contrôle des engagements**

(Also published in English as *Policy on Commitment Control*)

## **Table des matières**

<b>1. Objectif de la politique</b>	<b>1</b>
<b>2. Énoncé de la politique</b>	<b>1</b>
<b>3. Application</b>	<b>1</b>
<b>4. Exigences de la politique</b>	<b>1</b>
<b>5. Modalités d'application</b>	<b>2</b>
<b>6. Surveillance</b>	<b>2</b>
<b>7. Références</b>	<b>2</b>
<b>8. Annulation</b>	<b>2</b>
<b>9. Demandes de renseignements</b>	<b>2</b>
<b>Appendice A - Lignes directrices</b>	<b>3</b>
<b>1. Délégation</b>	<b>3</b>
<b>2. Consignation des engagements</b>	<b>3</b>
<b>3. Revue et rajustement des registres des engagements</b>	<b>4</b>
<b>4. Prévisions de besoins financiers</b>	<b>4</b>
<b>5. Rapports sur les engagements</b>	<b>4</b>
<b>6. Comptabilité d'engagement</b>	<b>4</b>
<b>7. Limites relatives aux engagements</b>	<b>5</b>

<b>Appendice B - Comptabilité d'engagement</b>	<b>6</b>
1. Limites des autorisations d'engagement	6
<b>Appendice C - Rapports sur les écarts</b>	<b>7</b>
1. Rapports sur les écarts	7
1.1 Variations du volume de production.....	7
1.2 Variations de la quantité des facteurs de production .....	8
1.3 Variations du coût des facteurs de production.....	8
1.4 Facteurs multiples .....	8
<b>Appendice D - Exposé du système de rapports sur les écarts</b>	<b>9</b>
1. Exposé du système	9
2. Caractéristiques	9
3. Mise en relief des circonstances exceptionnelles	9
4. Analyse des écarts	10
5. Rapports sur l'analyse des écarts	10
Tableau A Formule d'analyse des écarts.....	11

## 1. Objectif de la politique

Faire en sorte que le plafond des crédits qui est imposé par le Parlement ou le plafond des affectations approuvé par le Conseil du Trésor ne soient pas dépassés.

## 2. Énoncé de la politique

Selon la politique du gouvernement, les ministères ne peuvent conclure des marchés ou autres arrangements que si le crédit pertinent, le poste du Budget des dépenses ou le plafond des affectations approuvé par le Conseil du Trésor affiche un solde non grevé suffisant pour l'acquittement des engagements qui en découlent.

## 3. Application

La présente politique s'applique à tous les organismes qui ont reçu le pouvoir d'engager ou de dépenser des fonds sur un crédit en vertu des articles 32 ou 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

## 4. Exigences de la politique

- a) Les ministères doivent s'assurer qu'il existe suffisamment de soldes non grevés des crédits, ou des postes figurant dans le Budget de dépenses ou des affectations approuvées par le Conseil du Trésor qui sont disponibles pour acquitter toutes les dettes contractées.
- b) Il incombe aux administrateurs généraux d'élaborer et de mettre en oeuvre les politiques, les systèmes et les procédures nécessaires pour tenir les registres des engagements et contrôler les engagements.
- c) Dans le cas d'un fonds renouvelable, les engagements doivent être contrôlés de façon à éviter que les paiements, une fois déduits des recettes, ne dépassent le montant total des prélèvements pouvant être effectués sur le fonds.
- d) Les ministères doivent tenir des registres d'engagements pour les années à venir et s'assurer que dans l'ensemble les montants engagés ne dépassent pas les niveaux de référence approuvés de la dernière mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR) et qu'ils sont rajustés pour toutes ressources additionnelles particulières approuvées par le Conseil du Trésor.
- e) Les pouvoirs délégués en matière de contrôle des engagements doivent être consignés par écrit, et leur étendue ainsi que leurs limites doivent être précisées. L'instrument de délégation des pouvoirs financiers du ministère devrait en faire état.



## Fonction de contrôleur

### 5. Modalités d'application

Si la politique du ministère exige une autorisation distincte, celle-ci doit alors être accordée par les personnes à qui l'on a délégué le pouvoir de contrôler les engagements, et d'une manière qui permet de retrouver, au moyen d'une piste de vérification, la personne qui a engagé les fonds.

### 6. Surveillance

Les groupes de vérification interne des ministères devraient prévoir, dans leur plan de vérification annuel, l'examen des engagements visés par la présente politique.

### 7. Références

Article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

### 8. Annulation

Ce chapitre annule le chapitre 3-5 du volume «Gestion financière» en date du 1<sup>er</sup> avril 1992; et cette politique remplace le chapitre 6 (section 6.2.3, 6.3.2-6.3.2.4, 6.8), le chapitre 7 (section 7.2.1.3), le chapitre 8 (sections 8.4 soit la partie reliée au contrôle des engagements et 8.4.2) et le chapitre 9 (sections 9.2.1.1(2)) du Guide d'administration financière du Conseil du Trésor, révision consolidée, avril 1991, et la circulaire N°. 1984-42 (N°. 794737) du Conseil du Trésor.

### 9. Demandes de renseignements

Pour tout renseignement concernant cette politique, veuillez vous adresser à l'administration centrale de votre ministère. En ce qui concerne l'interprétation de la politique, l'administration centrale doit s'adresser au :

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction du contrôleur général  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
L'Esplanade Laurier  
300, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

## Appendice A

### Lignes directrices

#### 1. Délégation

- a) L'écriture comptable de l'engagement dans le système d'information comptable devrait se faire au moment de conclure un marché ou de placer une commande de biens ou de services; elle sert à indiquer le montant qui devra être prélevé sur le solde disponible non grevé de l'affectation ou du crédit ou du poste dans les prévisions des dépenses afin d'honorer l'engagement.
- b) La délégation des responsabilités en matière de contrôle des engagements peut varier d'un ministère à l'autre, selon les circonstances, la nature des opérations du ministère, le niveau de décentralisation, le type et l'importance de l'engagement et le type de système de contrôle budgétaire et de rapports financiers utilisé par le ministère.

#### 2. Consignation des engagements

- a) Les engagements doivent être consignés selon la valeur des dépenses susceptibles d'être engagées au cours de chaque exercice, de la façon suivante :
- tous les engagements visant des dépenses en capital, de fonctionnement et d'entretien devraient habituellement être consignés séparément, et par exercice. Toutefois, le ministère peut préciser dans quels cas il est peu pratique de les consigner séparément (engagements de faible valeur, traitements et salaires, par exemple) et indiquer dans ses procédures une autre façon de les comptabiliser;
  - les subventions et contributions présentées dans les prévisions budgétaires par catégorie de bénéficiaires devraient être consignées séparément, et par exercice.
  - s'il s'agit d'une subvention ou d'une contribution spécifique (c.-à-d. que le montant et le bénéficiaire sont précisés dans le Budget des dépenses) nécessitant l'approbation d'une affectation distincte par le Conseil du Trésor, il peut alors suffire d'utiliser les registres de contrôle des affectations, au lieu d'établir des registres distincts pour consigner les engagements.
- b) Des registres sur la valeur des engagements continus devraient être maintenus séparément pour l'exercice en cours et pour chacun des exercices suivants compris dans la période visée par la dernière MJANR, ou pour les exercices subséquents.

## Fonction de contrôleur

### 3. Revue et rajustement des registres des engagements

- a) Les renseignements sur les engagements devraient être examinés périodiquement afin que puissent être confirmées la validité et l'exactitude des engagements en cours et des sommes susceptibles d'être imputées sur le crédit.
- b) Les renseignements sur les engagements doivent être revus périodiquement soit par les gestionnaires des centres de responsabilité soit par les agents auxquels cette responsabilité est déléguée. Ces revues seront plus fréquentes vers la fin de l'exercice, et lorsqu'il y a un doute quant au moment où seront effectués les paiements ou quant à la validité des montants inscrits.

### 4. Prévisions de besoins financiers

Les ministères devraient établir périodiquement des prévisions de leurs besoins financiers jusqu'à la fin de l'exercice courant, en se fondant sur les imputations **nettes** effectuées sur le crédit depuis le début de l'exercice, de même que sur les engagements en cours pour cet exercice et les dépenses prévues jusqu'à la fin de l'exercice.

### 5. Rapports sur les engagements

- a) Les renseignements concernant les engagements devraient être confrontés aux limites auxquelles les engagements sont assujettis. Ils devraient être consignés à partir du plus bas niveau de centre de responsabilité et accumulés successivement à chaque niveau supérieur pour lequel on note des engagements.
- b) Ne sont ni consignées ni déclarées comme engagements les simples intentions de conclure des arrangements à une date ultérieure.

### 6. Comptabilité d'engagement

- a) Tous les engagements en cours devraient être consignés dans le système de rapports financiers. La comptabilité d'engagement peut être distincte de la comptabilité générale du ministère, mais les données de fin de période sur les engagements devraient être incorporées au système général aux fins du contrôle financier. Les registres détaillés des engagements seront accessibles aux gestionnaires sur demande.
- b) Dans le cas des ministères qui font appel au système de rapports ministériels de Travaux publics et Services gouvernementaux, les sommes totales des engagements peuvent être introduites dans ce système et annulées automatiquement le mois suivant. L'information sur les engagements peut alors être incluse dans les rapports ministériels ou en être exclue, selon les indications données par chaque ministère.
- c) Toute l'information que contiennent les registres des engagements doit être complète, précise et fiable, selon les normes applicables à tout système de comptabilité. Les

## Fonction de contrôleur

procédures de contrôle devraient être décrites dans le manuel financier du ministère, tout comme les politiques sur le choix du moment et de la méthode d'enregistrement des divers types d'engagements, notamment les dépenses en capital, les engagements étalés sur plusieurs années, les dépenses imputées à un compte d'avance fixe, les avances, les subventions et les contributions.

d) Si les engagements sont inscrits par un service central, ils devraient être acquittés par les unités organisationnelles auxquelles a été délégué le pouvoir de payer prévu à l'article 33. S'ils sont inscrits par centre de responsabilité, le total des engagements en cours à la fin du mois devrait être communiqué aux agents qui exercent les pouvoirs conformément à l'article 33. Des rapports plus fréquents peuvent être nécessaires vers la fin de l'exercice si les soldes disponibles des crédits sont réduits à un point tel qu'un contrôle quotidien s'impose.

## 7. Limites relatives aux engagements

a) Il ne faut prendre des engagements pour les exercices futurs que s'ils sont jugés essentiels à la réalisation des objectifs approuvés ou si le type d'opération visé ne permet pas, pour des raisons économiques ou autres, de conclure l'arrangement contractuel avant la fin de l'exercice en cours.

b) En outre, afin d'éviter que ces engagements ne compromettent la réalisation des activités au cours des exercices ultérieurs, les ministères peuvent imposer des limites inférieures à celles mentionnées ci-dessus et les inclure dans leur système de contrôle des engagements applicables aux exercices futurs.

## Appendice B

### Comptabilité d'engagement

a) La comptabilité d'engagement s'effectue au moment où est pris l'engagement d'effectuer des paiements à une date ultérieure, et non au moment où les services sont rendus et les factures reçues. Les obligations contractées dans le cadre de ces engagements peuvent représenter des dettes contractuelles, comme dans le cas d'une commande ou d'un contrat d'achat de biens ou de services, ou des dettes conditionnelles, comme dans le cas d'un arrangement prévoyant le versement de fonds si les conditions précisées sont remplies.

b) Il existe deux types d'engagements :

(i) **les engagements continus** sont ceux qui nécessitent une série de versements ou de règlements au cours d'une période indéterminée. Citons, par exemple, l'obligation d'effectuer des paiements mensuels pour le service téléphonique.

(ii) **les engagements particuliers** sont ceux qui nécessiteront un versement unique ou une série de versements précis au cours d'une période déterminée. Citons, par exemple, les marchés de biens et de services, ou tout arrangement similaire.

#### 1. Limites des autorisations d'engagement

Les limites suivantes s'appliquent au pouvoir d'engager des fonds :

- pour l'exercice en cours, ces limites correspondent au montant total de l'affectation pertinente approuvée par le Conseil du Trésor à l'intérieur d'un crédit ou d'un poste des prévisions de dépenses déposées au Parlement (compte tenu des recettes à valoir sur le crédit), plus tout supplément provenant de crédits contrôlés de façon centralisée, comme le crédit 5 du Conseil du Trésor;
- pour chaque exercice suivant, ces limites correspondent aux parties des niveaux de référence approuvés de la dernière mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR), déterminées par les facteurs d'intrant relatifs aux éléments de planification d'un programme. Ces niveaux de référence doivent être rajustés en fonction de toutes les ressources additionnelles particulières que le Conseil du Trésor approuve pour la période visée par la MJANR ou toute période subséquente;
- dans le cas d'un fonds renouvelable, la limite applicable correspond au pouvoir de prélèvement.



## Fonction de contrôleur

*Le projet d'éliminer le Guide d'administration financière a été approuvé. L'intention est de créer une source unique de référence pour toutes les politiques du domaine de l'administration financière.*

*Cette section du volume «Fonction de contrôleur» comporte des extraits de l'ancien Guide d'administration financière. Au cours des prochains mois, ces politiques seront réécrites en suivant le nouveau format des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor.*

## Appendice C

### Rapports sur les écarts

#### 1. Rapports sur les écarts

- a) Pour que le système de contrôle budgétaire soit efficace, les gestionnaires devraient recevoir des rapports financiers périodiques comparant, pour la période écoulée, leurs activités et celles de leurs subordonnés à celles prévues au plan. Si les activités se déroulent comme prévu, aucune intervention n'est nécessaire; mais par contre, si des écarts se manifestaient, leur importance devrait être analysée et expliquée, et il faudrait proposer des mesures correctives.
- b) La rédaction des rapports sur les écarts incombe au gestionnaire de centre de responsabilité. Le personnel financier peut aider ce dernier, mais il ne devrait pas tenter de tirer seul les conclusions quant à l'importance des écarts ou quant aux propositions concernant l'adoption de mesures correctives.
- c) Les rapports sur les écarts devraient être considérés comme des moyens positifs d'informer les niveaux supérieurs de la gestion des changements de situation qui, si l'on n'en tenait pas compte, pourraient compromettre gravement la réalisation et les objectifs du programme et du centre de responsabilité.
- d) L'Appendice D donne des exemples de formules et de procédures pouvant servir à un système de rapports sur les écarts.
- e) Les écarts s'expliquent par trois facteurs principaux :
  - des variations du volume de production;
  - des variations de la quantité des facteurs de production;
  - des variations du coût des facteurs de production.

#### 1.1 Variations du volume de production

La comparaison du volume réel de production avec le rendement prévu au plan fournit probablement aux gestionnaires les données les plus significatives sur les écarts. Pour

**Fonction de contrôleur**

préciser et signaler l'effet produit par des changements du volume de production, il faut définir des unités de mesure, les identifier et en faire rapport de façon exacte et uniforme pour chaque période de rapport. Si la production prévue au plan n'est pas obtenue et si la consommation de ressources financières ne varie pas dans une mesure comparable, les gestionnaires constatent que les plans qu'ils ont dressés en vue de répondre aux besoins du public ne se réaliseront pas dans les limites de leurs budgets. Ils doivent donc revoir leurs plans ou adopter d'autres lignes de conduite.

**1.2 Variations de la quantité des facteurs de production**

Deux raisons peuvent faire varier la quantité des facteurs de production nécessaires. La première a trait directement aux variations du volume de production et ne devrait pas poser trop de problèmes. La deuxième a trait aux variations résultant des changements au chapitre de l'efficacité, une plus ou moins grande quantité de ressources devenant nécessaire pour un volume donné de production. Dans ce cas, les gestionnaires doivent en connaître les raisons. Il se peut que la qualité des ressources (tant humaines que matérielles) ait varié, que les méthodes ne soient plus aussi productives ou que la surveillance se soit relâchée. Si ces écarts sont défavorables, des mesures correctives doivent être prises. Il est plus facile de déterminer la nature des mesures à prendre lorsque les normes ont été établies grâce à des études sérieuses.

**1.3 Variations du coût des facteurs de production**

a) Des variations du coût total en dollars des facteurs de production peuvent être attribuables à une augmentation ou à une diminution soit de la production soit des facteurs de production et à des variations des coûts unitaires des facteurs de production.

b) Il n'est pas certain que les gestionnaires puissent prendre des mesures rectificatrices dans ce domaine. Bon nombre de fluctuations de prix échappent au contrôle personnel du gestionnaire du centre de responsabilité. Néanmoins, en dressant les plans initiaux, celui-ci peut avoir choisi un moindre coût qui n'est plus valable; il peut être possible d'atteindre les buts du programme avec une autre combinaison de ressources. Lorsque la variation de coût est plus générale, il peut être possible pour les gestionnaires chargés de l'acquisition des ressources d'adopter d'autres lignes de conduite afin de réduire le coût des ressources. Des augmentations de coûts devraient souvent entraîner une modification des plans pour réduire le volume ou la qualité de production, accroître l'efficacité ou alléger les contraintes monétaires imposées par le budget original.

**1.4 Facteurs multiples**

Dans la plupart des cas, les écarts ne s'expliqueront pas par une seule cause, mais par une combinaison de facteurs différents. Cependant, l'analyse permet de déterminer les divers éléments en jeu de façon à pouvoir prendre les mesures correctives appropriées à chacun.

## Appendice D

### Exposé du système de rapports sur les écarts

#### 1. Exposé du système

Les systèmes de contrôle budgétaire par centre de responsabilité devraient assurer :

- des budgets établis périodiquement;
- un rapport périodique du rendement réel compatible avec la façon dont les budgets ont été établis;
- une prompte analyse des rapports sur les écarts en matière de volume de production, de quantité et de coûts des facteurs de production.

#### 2. Caractéristiques

Ces systèmes peuvent avoir des formes très diverses, mais tous doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- indication des circonstances particulières exigeant l'attention des gestionnaires;
- détermination des facteurs causant ces caractéristiques exceptionnelles;
- moyen de communiquer les résultats de l'analyse à la personne à qui incombe la décision.

#### 3. Mise en relief des circonstances exceptionnelles

Le système de rapport devrait être conçu de façon à faire ressortir les écarts afin que l'attention d'un gestionnaire ne soit attirée que sur les points pertinents. Ce système se présente sous plusieurs formes :

- l'indication des projets à l'aide d'un code couleur; par exemple le rouge indiquant une situation grave, le jaune une situation douteuse et le vert une situation où tout va selon les plans;
- des pourcentages peuvent remplacer les écarts exprimés en dollars ou s'y ajouter;
- l'ordinateur peut être programmé de façon à n'imprimer que les écarts excédant un pourcentage minimum par rapport au plan pour la période ou un plan annuel, ou les écarts attribuables à la non-réalisation de normes préétablies.

**Fonction de contrôleur****4. Analyse des écarts**

a) Normalement, l'analyse des écarts portera sur les trois causes suivantes :

- variation du volume de production;
- variation de la quantité des facteurs de production;
- variation des coûts des facteurs de production.

b) On trouvera une formule illustrant ce genre d'analyse au tableau A.

c) On devrait remarquer qu'une analyse valable est virtuellement impossible sans un plan adéquat dressé périodiquement. Si la quantité des facteurs de production et le volume de production ne sont pas déterminés et évalués, l'analyse devient nettement subjective et tend à expliquer ce qui est survenu, non pourquoi le plan n'a pas été respecté. Sous quelque forme qu'elle se présente, l'analyse devrait extrapoler clairement les perspectives de fin d'année d'après les écarts déjà connus et ceux qui sont prévus.

**5. Rapports sur l'analyse des écarts**

Les systèmes pour faire rapport sur l'analyse des écarts peuvent prendre des formes multiples :

- le rapport peut résulter d'une demande spécifique ou peut être exigé automatiquement en fonction de limites acceptables d'écarts entre les résultats et les plans;
- le rapport peut se faire en fonction des articles de dépense ou des éléments d'activité;
- les rapports provenant de centres de responsabilité situés à un niveau inférieur peuvent être rassemblés par l'entremise des niveaux de responsabilité établis ou être communiqués directement à un groupe central d'analyse chargé de résumer les problèmes à l'intention de tous les gestionnaires;
- les rapports devraient faire la distinction entre les écarts, imputables à des conditions nouvelles ou modifiées, non prévues au budget original, telles que l'application de politiques gouvernementales ou ministérielles imprévues, et les écarts causés par la non-réalisation des objectifs du plan, dont les gestionnaires des centres de responsabilité sont plus directement comptables.

## Fonction de contrôleur

**Tableau A**  
**Formule d'analyse des écarts**

Centre de responsabilité \_\_\_\_\_

Arrêté au \_\_\_\_\_

Élément d'activité	Jusqu'à présent		Écarts (défavorables)			
	Budget	Réalité	Net	Volume	Efficacité	Prix
Volume de production	1 000	500		50 %		
Intrant - Ressources par unité de production	2	3			(50 %)	
Coût unitaire de production	5 \$	6				(20 %)
Coût total	10 000 \$	9 000 \$	1 000 \$	5 000 \$	(2 500 \$)	(1 500 \$)
Coût unitaire de production	10 \$	18 \$	8 \$		(5 \$)	(3 \$)

**Nota :**

D'après une simple analyse budgétaire, le gestionnaire a épargné 1 000 \$. Toutefois, il y a autre chose à considérer. La production du gestionnaire était de 500 unités inférieure au budget; le temps (ou autre intrant - ressource) a augmenté par unité de production de 50 p. 100, et le coût par unité de temps a augmenté de 20 p. 100. Il en résulte trois situations qui doivent faire l'objet d'une enquête afin d'expliquer pour quelle raison les coûts unitaires ont augmenté de 8 \$, soit de 80 p. 100; épargne quantitative de 5 000 \$, perte de rendement (2 500 \$) et prix plus élevés (1 500 \$), donnant un écart net de 1 000 \$.









## CHAPTER 2-5

### Policy on Account Verification

## CHAPITRE 2-5

### Politique sur la vérification des comptes

#### TABLE OF CONTENTS

#### Page

Policy Objective	1
Policy Statement	1
Application	1
Policy Requirements	1
Procedural Requirements	2
Monitoring	5
References	5
Enquiries	6

#### Appendices

Appendix A – Guidelines	A-1
Appendix B – Definitions of risk	B-1
Appendix C – Risk level by transaction type and dollar value	C-1
Appendix D – Implementation of sampling	D-1

#### TABLE DES MATIÈRES

Objectif de la politique
Énoncé de la politique
Application
Exigences de la politique
Modalités d'application
Surveillance
Références
Demandes de renseignements

#### Appendices

Appendix A – Lignes directrices
Appendix B – Catégories de risques
Appendix C – Catégories de risques selon la nature de l'opération et les sommes en jeu
Appendix D – Échantillonnage statistique





**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Account verification****Vérification des comptes****Policy Objective****Objectif de la politique**

To ensure that accounts for payment and settlement are verified in a cost-effective and efficient manner while maintaining the required level of control.

Veiller à ce que les comptes à payer ou à régler fassent l'objet d'une vérification qui soit à la fois rentable et efficace, afin que soient respectées les exigences en matière de contrôle.

**Policy Statement****Énoncé de la politique**

It is government policy to pay on time, neither early nor late, amounts that represent a legitimate obligation and are correct. Account verification processes are to be designed and operated in a way that will maintain probity while taking into consideration the varying degrees of risk associated with each payment.

Le gouvernement a pour politique de payer à temps les sommes qu'il doit réellement à des tiers. Les mécanismes de vérification des comptes doivent être conçus et utilisés de manière à en assurer la probité et à tenir compte de l'importance des risques assortis à chaque paiement.

**Application****Application**

This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of Section 2 of the *Financial Administration Act* (FAA).

Cette politique s'applique à tous les organismes considérés comme des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

**Policy Requirements****Exigences de la politique**

1. All payments and settlements must be verified and certified pursuant to section 34 of the FAA.

1. Tous les paiements doivent être vérifiés et certifiés conformément à l'article 34 de la LGFP.

2. Primary responsibility for verifying individual accounts rests with officers who have the authority to confirm and certify entitlement pursuant to FAA section 34. Persons with this authority are responsible for the correctness of the payment requested and the account verification procedures performed.

2. La responsabilité première de la vérification des comptes individuels incombe aux agents qui ont le pouvoir de confirmer et de certifier le bien-fondé de la demande conformément à l'article 34 de la LGFP. Ces agents sont chargés de confirmer l'exactitude de la demande de paiement et de vérifier les comptes suivant les règles.

## Program Management and Comptrollership Component

### Comptrollership

3. Responsibility for *the system* of account verification and related financial controls rests ultimately with those officers who are delegated payment authority pursuant to FAA section 33.

4. Financial officers with payment authority pursuant to FAA section 33, must provide assurance of the adequacy of the section 34 account verification and be in a position to state that the process is in place and is being properly and conscientiously followed.

5. No person shall exercise signing authority pursuant to both sections 33 and 34 of the *Financial Administration Act* with respect to a particular payment.

6. No person shall exercise spending authority (section 34) with respect to a payment from which he or she personally can benefit, directly or indirectly.

7. The account verification process must provide for auditable evidence of verification including identifying the various individuals who performed the verification.

8. When assignments of Crown debts or powers of attorney that the Receiver General has recognized are in force, the departmental account verification process must include procedures relating to assigned Crown debts and payments subject to powers of attorney.

### Procedural Requirements

#### Account verification for FAA section 34

1. Departments must establish and document internal policies outlining the extent of verification required, based on risk considerations, to certify that the following have been complied with:

## Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur

### Fonction de contrôleur

3. La responsabilité première du *système* de vérification des comptes ainsi que des mesures connexes de contrôle financier incombe aux agents auxquels le pouvoir de payer a été délégué conformément à l'article 33 de la LGFP.

4. L'agent qui autorise un paiement en vertu de l'article 33 doit être en mesure de confirmer qu'il existe un système approprié de vérification des comptes, conformément à l'article 34, et que ce système est utilisé comme il se doit et consciencieusement.

5. Les pouvoirs de signature accordés en vertu des articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ne peuvent être exercés par la même personne à l'égard d'un même paiement.

6. Nul ne peut exercer le pouvoir de dépenser (article 34) une somme dont il ou elle peut bénéficier personnellement, directement ou indirectement.

7. Le processus de vérification doit produire des preuves tangibles de cette vérification et permettre de savoir qui a effectué chacune des différentes étapes de la vérification.

8. Lorsque le receveur général a reconnu qu'une dette de la Couronne a été cédée ou qu'un paiement fait l'objet d'une procuration et que la cession ou la procuration est en vigueur, les règles relatives aux dettes cédées ou aux paiements faisant l'objet d'une procuration doivent être incorporées dans le processus de vérification des comptes du ministère.

### Modalités d'application

#### Vérification des comptes en vertu de l'article 34 de la LGFP

1. Les ministères doivent établir leurs propres lignes de conduite en ce qui concerne le degré de précision que doit avoir la vérification, compte tenu de l'importance du risque, pour qu'il soit possible d'attester :

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

(a) the work has been performed, the goods supplied or the services rendered or in the case of other payments, the payee is entitled to or eligible for the payment;

(b) relevant contract or agreement terms and conditions have been met including price, quantity and quality. If in exceptional circumstances, the price is not specified by the contract, that it is reasonable;

(c) where a payment is made before the completion of work, delivery of goods or rendering of services, as the case may be, that such advance payment is required by the contractual terms of the contract;

(d) the transaction is accurate and the financial coding has been provided; and

(e) all relevant statutes, regulations, orders in council and Treasury Board policies have been complied with (e.g. travel policy, etc.).

2. Departments must identify the risk level for various types of transactions processed by the department if they wish to implement variations in the extent of the verification, as outlined in Appendices A and B.

Criteria used to identify the risk level (high, medium or low) of the various types of transactions could include some or all of the following: type of transaction, the dollar value, and the supplier or payee. See Appendix A for definitions of risk. Appendix B provides an **example** of a matrix that can be used to clearly identify and document the risk levels of various types of transactions.

a) que les travaux ont été exécutés, les biens fournis ou les services rendus, ou que le bénéficiaire a droit au paiement ou au règlement;

b) que les conditions pertinentes du marché ou de l'entente ont été respectées, notamment en ce qui concerne le prix, la quantité et la qualité; s'il n'était pas précisé dans le marché, que le prix est raisonnable;

c) que le paiement effectué est un paiement anticipé prévu dans le marché ou l'entente;

d) que l'opération est exacte et que le code financier est indiqué;

e) que les lois, les règlements, les décrets et les directives du Conseil du Trésor applicables ont tous été respectés.

2. Les ministères doivent déterminer l'importance du risque associé aux divers types d'opérations qu'ils traitent, s'ils veulent être en mesure d'adapter en conséquence leurs exigences en matière de vérification.

L'importance du risque (élevé, faible ou moyen) peut être mesurée en fonction des critères suivants : le type d'opération, les sommes en jeu, le fournisseur ou le bénéficiaire. On trouvera à l'appendice A la définition des catégories de risques, et à l'appendice B, un **modèle** de matrice servant à évaluer l'importance des risques que présentent les divers types d'opérations.



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

3. Although account verification is normally performed prior to payment, pursuant to Section 34 (1)(a)(iii) of the FAA, in the following circumstances, account verification may be completed after the payment has been made, providing the claim for payment is considered reasonable. Criteria for determining reasonableness include:

- (a) the claim for payment is from an established supplier where there is a continuing business relationship and a consistent record for performance;
- (b) there is an ability to effect adjustments or recovery from the supplier after payment; and
- (c) it can be determined, by inspection, whether an invoice is "out of line".

Departments must identify and document the specific payments that will be paid subject to this provision as well as the post-payment verification procedures.

**Quality assurance of the adequacy of section 34  
account verification**

4. Quality assurance processes used to assess the adequacy of the account verification system must be tailored to reflect the risk level of the transactions under review.

5. All high risk transactions must be subjected to a review of all relevant aspects of the transaction. For low and medium risk transactions, it is normally sufficient to select a sample of the transactions and to review only the most relevant aspects of each selected transaction.

6. Departments must ensure that sampling methodology is consistent with sound sampling theory and practice.

3. Conformément au sous-alinéa 34(1)a)(iii) de la LGFP, le paiement de certaines factures peut être effectué avant que les comptes n'aient été vérifiés, pourvu que la demande de paiement soit jugée raisonnable. Il s'agit notamment :

- a) la demande de paiement vient d'un fournisseur établi avec lequel on a l'habitude de faire affaire et qui a fait ses preuves;
- b) il sera possible d'effectuer des redressements après le paiement ou de recouvrer des trop-payés auprès du fournisseurs; et
- c) on peut, au moyen d'une inspection, déterminer si la facture est erronée.

Les ministères doivent préciser les types de paiement visés par la présente disposition ainsi que la marche à suivre pour vérifier les paiements après qu'ils ont été effectués.

**Assurance de la qualité de la vérification des  
comptes en vertu de l'article 34**

4. Les méthodes utilisées pour assurer la qualité du système de vérification des comptes doivent tenir compte de l'importance du risque que présente l'opération financière.

5. Si l'opération comporte un risque élevé, il faut en examiner tous les éléments pertinents. Dans le cas des opérations à risque moyen ou faible, il suffit habituellement de prélever un échantillon des opérations et de n'examiner que les éléments les plus importants de chaque opération choisie.

6. Les ministères doivent recourir à des méthodes d'échantillonnage qui sont conformes à la théorie et aux pratiques d'échantillonnage reconnues.

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

7. The preferred approach to sampling is statistical sampling. Where statistical sampling is not implemented, departments must implement alternative processes, that will give adequate assurance as to the effectiveness of the account verification process performed at FAA section 34.

7. La méthode recommandée est l'échantillonnage statistique, mais les ministères peuvent choisir une autre méthode pour s'assurer de la qualité de la vérification des comptes effectuée conformément à l'article 34 de la LGFP.

**Monitoring**
**Surveillance**

The account verification process should be audited by the departmental internal audit group. Of particular interest is the implementation of the departmental criteria established for each category of risk and the types of payments identified for payment before completion of the detailed verification.

Le processus de vérification des comptes devrait être examiné par le service de vérification interne du ministère. Cet examen portera notamment sur le respect des critères établis par le ministère pour chaque catégorie de risque et sur les types de paiement pouvant être effectués avant l'achèvement de la vérification détaillée.

**References**
**Références**

This policy which is issued under the authority of the *Financial Administration Act* supersedes T.B. Circular 1989-15, the Use of Statistical Sampling in Account Verification at the Payment Requisitioning Stage, August 1989 and should be read in conjunction with the following:

Cette politique est établie en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et remplace la circulaire du Conseil du Trésor 1989-15 intitulée «Recours à l'échantillonnage statistique aux fins de la vérification des comptes à l'étape de la demande de paiement» (août 1989). Se reporter aux documents suivants :

- *Financial Administration Act* (R.S.C., 1985, Chapter F-11) sections 2, 26, 32, 33, and 34; paragraphs 76(1)(c) and 80(d);
- *Payment Requisitioning Regulations*, SOR/85-999, as amended by SOR/86-68 and 93-258;
- *FMS Handbook: Expenditure Management Module*, Financial Management and Information Systems, OCG, 1990.
- *Statistical Sampling Software*, Financial Management and Information Systems, OCG, June 1991

- *Loi sur la gestion des finances publiques* (S.R.C., 1985, c. F-11), articles 2, 26, 32, 33 et 34 et alinéas 76 1)c) et 80d).
- *Règlement sur les réquisitions de paiements*, DORS/85-999, modifié par le règlement DORS 86-68 et 93-258;
- *Manuel des SGF : Module de gestion des dépenses*, Information et systèmes de gestion financière, BCG, 1990.
- *Les progiciels de l'échantillonnage statistique*, Information et systèmes de gestion financières, BCG, juin 1992.



**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Cancellation**

This chapter cancels chapter 3-6 of the "Financial Management" volume dated December 1, 1991; and

this policy also supersedes Chapter 9.1 and 9.3, related to account verification, sections 9.3.2.1 and 9.3.2.4 and Appendix 9G of the Treasury Board "Guide on Financial Administration" consolidated revision, April 1991.

**Enquiries**

Inquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Annulation**

Ce chapitre annule le chapitre 3-6 du volume «Gestion financière» en date du 1<sup>er</sup> décembre 1991; et

cette politique remplace aussi le chapitre 9.1 et 9.3, soit la partie reliée à la vérification des comptes sections 9.3.2.1 et 9.3.2.4 et Appendice 9G du «Guide d'administration financière du Conseil du Trésor» révision consolidée, avril 1991.

**Demandes de renseignements**

Les demandes de renseignements relatives à cette politique doivent passer par l'administration centrale de votre ministère. Pour interprétation de cette politique, les administrations centrales des ministères doivent communiquer avec :

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Appendix A  
Guidelines****Appendice A  
Lignes directrices****General****Généralités**

1. Departments should develop and publish specific policies and procedures for staff to follow for the verification of accounts pursuant to section 34 and for the quality assurance review of the adequacy of section 34 account verification. These departmental policies and procedures should take into consideration the departmental environment, including factors such as level of decentralization and use of automated expenditure management systems.

1. Les ministères devraient élaborer et publier les règles et méthodes particulières que doit suivre le personnel pour vérifier les comptes en vertu de l'article 34 et pour garantir la qualité du processus de vérification. Les règles et les méthodes en question devraient tenir compte des caractéristiques de l'organisation, comme le degré de décentralisation et les systèmes automatisés de gestion des dépenses qu'elle utilise.

2. Departments should ensure that the responsibilities of each officer related to the account verification and quality assurance processes are clearly documented and understood.

2. Les ministères devraient également veiller à ce que les attributions de chaque agent en matière de vérification des comptes et d'assurance de la qualité soient clairement étayées et bien comprises.

**Section 34 account verification****Vérification des comptes en vertu de l'article 34**

3. As part of the account verification process, transactions should be reviewed for accuracy such as ensuring that the payment is not a duplicate, that discounts have been deducted, that any charges not payable have been removed and that the amount has been calculated correctly.

3. Dans le cadre du processus de vérification, il faut vérifier l'exactitude des opérations, c'est-à-dire s'assurer que le montant n'a pas déjà été payé, que les remises pertinentes ont été déduites, que tous les frais non admissibles ont été supprimés et que le montant à payer est exact.

4. Payments that may be made in advance of the completion of the verification process may include for example the following:

4. Le paiement de certaines factures peut être effectué avant que les comptes n'aient été vérifiés, pourvu que la demande de paiement soit jugée raisonnable. Il s'agit notamment :

- regular utility invoices such as telephone, heat and hydro where the invoice amount may vary from month to month;

- des factures habituelles pour les services publics (téléphone, chauffage, électricité), dont le montant peut varier d'un mois à l'autre;

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

– invoices covering numerous small value items, with regular suppliers where the individual transaction amounts are considered low risk such as taxis, enRoute billing, SSC printing invoices; and

– periodic invoices with established suppliers for services such as maintenance, computer rental, equipment rental, where the periodic invoice is normally the same amount each month.

5. Documentation may include information relating to: contracts, leases, purchase orders/requisitions, staffing requests, program terms and conditions and the like. Any other documentation that provides evidence of the extent of the commitments involved, the agreed prices for the services and supplies, the precise specifications and requirements, and the agreed payment terms should be maintained as required.

6. Each department should determine the appropriate documentation or information required to support the verification process for each type of payment in order to ensure an adequate audit trail is maintained.

**Quality assurance of the adequacy of section 34  
account verification**

7. The quality assurance review performed by payment officers is in addition to requirements related to payment requisitioning as outlined in Chapter 2-6 and can be achieved by using sound sampling techniques.

– des factures provenant des fournisseurs habituels qui comprennent de nombreux articles dont le montant est peu élevé et ne présente qu'un faible risque (par exemple, les frais de taxis, les relevés ministériels pour la carte enRoute, les factures d'ASC pour des travaux d'impression);

– des factures mensuelles de fournisseurs établis de services (entretien, location d'ordinateurs et de matériel, etc.) dont le montant ne varie habituellement pas.

5. Les documents nécessaires à la vérification des comptes comprennent les contrats, les baux, les bons de commandes ou demandes, les demandes de personnel, les conditions du programme et autres documents du même genre. Il faut aussi conserver, au besoin, les documents qui font état des engagements, des prix convenus pour les services et les fournitures, des caractéristiques et des besoins particuliers et des modalités de paiement convenues.

6. Il appartient à chaque ministère de déterminer le type de documentation ou d'information dont il aura besoin pour effectuer la vérification de chaque catégorie de paiement et pour tenir une piste de vérification convenable.

**Assurance de la qualité de la vérification des  
comptes en vertu de l'article 34**

7. L'examen que doivent effectuer les agents payeurs pour assurer la qualité de la vérification s'ajoute aux exigences relatives aux demandes de paiements qui sont exposées au chapitre 2-6. De bonnes méthodes d'échantillonnage peuvent être utilisées à cette fin.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

8. The department's Senior Financial Officer should approve the sampling plan and periodic updates of the plan. Appendix D provides additional information regarding the implementation of sampling.

9. Where sound statistical sampling is implemented in compliance with an approved sampling plan, officers exercising payment authority under section 33 will not be held accountable for account verification errors, before payment requisitioning, in those transactions not included in the sample about which they have no personal knowledge.

10. Sampling techniques chosen should be sufficiently precise to allow conclusions to be drawn about the overall adequacy and reliability of the account verification process.

11. Criteria to identify risk level of transactions should include consideration of the type of transaction, the dollar value, and where appropriate, the current error rate from particular organizations. That is, if the payment officer is not confident about the adequacy of verification, transactions may be classified at a higher level of risk for a period of time.

12. If the errors discovered through the quality assurance review of the section 34 account verification are frequent and serious, a complete review of the particular organization's account processing practices should be carried out and the findings reported to the responsibility centre manager for corrective action.

8. L'agent financier supérieur du ministère devrait approuver le plan d'échantillonnage et les mises à jour qui y sont effectuées périodiquement. On trouvera à l'appendice D des renseignements supplémentaires sur l'échantillonnage statistique.

9. Lorsqu'un échantillonnage statistique rigoureux est effectué selon un plan d'échantillonnage approuvé, les agents habilités à faire les paiements en vertu de l'article 33 ne peuvent être tenus responsables des erreurs de vérification des comptes, avant la demande de paiement, qui peuvent être commises relativement aux opérations qui ne font pas partie de l'échantillon.

10. La méthode d'échantillonnage choisie doit être suffisamment précise pour permettre de tirer des conclusions sur l'acceptabilité et la fiabilité générales du processus de vérification des comptes.

11. L'importance du risque que comporte l'opération financière devrait être évaluée en fonction d'un certain nombre de critères tels que la nature de l'opération, les sommes en jeu et, le cas échéant, le taux d'erreur observé chez certains organismes ou fournisseurs. Par exemple, si l'agent payeur soupçonne qu'une vérification n'a pas été effectuée convenablement, il peut, pendant un certain temps, attribuer un risque plus élevé aux opérations qui s'y rapportent.

12. Si les erreurs relevées au cours de l'examen de la vérification des comptes effectuée en vertu de l'article 34 sont fréquentes et graves, il convient de procéder à une étude approfondie des méthodes de traitement des comptes de l'organisme et d'en communiquer les résultats au gestionnaire du centre de responsabilité afin qu'il puisse prendre les mesures correctives qui s'imposent.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

13. When the account verification and certification pursuant to FAA section 34 are continually inadequate or otherwise unsatisfactory, withdrawing section 34 authority is preferable to duplicate checking because the latter leaves no one ultimately responsible.

13. Si l'on constate que la vérification des comptes et la certification faites conformément à l'article 34 sont constamment inacceptables ou insatisfaisantes, il est préférable de retirer l'autorisation en vertu de l'article 34 plutôt que de recourir à une autre vérification puisque cette dernière solution ne permet pas de savoir qui peut être retenu responsable des erreurs.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Appendix B  
Definitions of Risk**

**High Risk:** Transactions with the following criteria would be considered high risk: highly sensitive transactions, for example where an error in payment is non-recoverable, or payments which are largely judgemental or subject to interpretation. This category could also include payments of very large dollar amounts or payments that are considered highly error prone.

**Low Risk:** Transactions with the following characteristics would be considered low risk: transactions that are not sensitive in nature, have little or no potential financial loss associated with them, or a low error rate with a low dollar value impact of error (typically low to medium dollar value and recoverable).

**Medium Risk:** Transactions not considered either high risk or low risk will be considered medium risk.

**Appendice B  
Catégories de risques**

**Risque élevé :** Sont à risque élevé les opérations qui présentent les caractéristiques suivantes : les opérations de nature très délicate, par exemple, celles où une erreur pourrait entraîner un paiement non recouvrable, ou les paiements qui sont en grande partie discrétionnaires ou sujets à interprétation. Feraient aussi partie de cette catégorie les paiements représentant de très grosses sommes d'argent ou les paiements où les risques d'erreur sont très grands.

**Faible risque :** Sont à faible risque les opérations qui présentent les caractéristiques suivantes : les opérations financières qui ne sont pas de nature délicate; celles où le risque de perte financière est minime, voire nulle; celles où la possibilité d'erreur est faible et où les erreurs ont des conséquences financières minimales (il s'agit habituellement d'opérations où le montant du paiement est relativement peu élevé et est recouvrable).

**Risque moyen :** Cette catégorie regroupe les opérations qui ne sont pas énumérées dans les deux catégories précédentes.



**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**
**Appendix C  
Risk Level by Transaction  
Type and Dollar Value**
**Appendice C  
Catégories de risques selon la  
nature de l'opération et les  
sommes en jeu**
**Risk Level by Transaction Type and Dollar Value**

<u>Type of Transaction</u>	<u>Low Risk</u>	<u>Medium Risk</u>	<u>High Risk</u>
General accounts payable	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Grants and contributions	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Social assistance payments	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Travel expense claims	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Hospitality	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Conferences/training	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Relocation claims	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Payments to employees	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Interdepartmental settlements	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$

This is AN EXAMPLE of the type of matrix that should be developed in order to identify risk levels for transactions.

**Catégories de risque selon la nature de l'opération et les sommes en jeu**

<u>Nature de l'opération</u>	<u>Risque faible</u>	<u>Risque moyen</u>	<u>Risque élevé</u>
Comptes créditeurs généraux	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Subventions et contributions	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Paiements d'aide sociale	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Demandes de remboursement de frais de déplacement	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Frais de réception (accueil)	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Conférences et formation	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Demandes de remboursement de frais de réinstallation	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Paiements aux employés	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$
Règlements interministériels	< \$\$\$	\$\$\$ - \$\$\$	> \$\$\$

Ce tableau est UN MODÈLE de la matrice qui devrait être établie pour déterminer l'importance du risque que présentent les opérations.



**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

## Appendix D Implementation of Sampling

This policy supports the use of sound statistical sampling which determines the sample size objectively according to the desired degree of confidence. Samples are selected in an unbiased and representative fashion. Sampling which is intentionally biased toward certain sources of transactions, those suspected of being error prone, for example, is judgemental sampling. Sound statistical sampling is recommended over judgemental sampling because it ensures that the conclusion to be drawn from the sample results will be reliable and statistically supportable.

The first step in implementing sampling is the completion of a feasibility study to determine the current state of the account verification process. Once it has been determined that sampling is feasible, the key to successful implementation of sampling within a department is the development of a sampling plan. A sampling plan sets out departmental policy and procedure statements and related data gathering and reporting requirements.

The sampling plan should be approved by the Senior Financial Officer who will ensure the sampling plan is documented in the departmental financial manual and understood by all staff involved in its implementation. The plan should be updated and approved on a regular basis.

The sampling plan should include information such as the following: sampling populations and transaction streams, sampling review period, point of testing (pre or post payment), the sampling approach (statistical or other), the critical errors, the maximum tolerable error rate, and the method of sample selection (manual or computerized), methodology assumptions to determine sample sizes for transaction streams. The sampling plan

## Appendice D Échantillonnage statistique

La présente politique préconise le recours à des méthodes éprouvées d'échantillonnage statistique qui permettent de prélever de façon objective, et sans distorsion, un échantillon représentatif de la taille voulue et selon le niveau de confiance souhaité. Les ministères devraient éviter de choisir les échantillons à dessein, par exemple en fonction de la provenance de certaines opérations ou encore des opérations où les possibilités d'erreurs nous semblent élevées, s'ils veulent être en mesure de tirer des résultats de l'échantillonnage des conclusions fiables et statistiquement significatives.

Avant de procéder à l'échantillonnage, il faut commencer par effectuer une étude de faisabilité afin d'évaluer l'état actuel du processus de vérification des comptes. Après avoir déterminé qu'il est possible de recourir à l'échantillonnage, le ministère doit élaborer un plan d'échantillonnage dans lequel sont exposés sa politique et ses procédures ainsi que ses besoins connexes en matière de collecte de données et de rapports.

Le plan d'échantillonnage devrait être approuvé par l'agent financier supérieur, qui veillera à ce qu'il soit incorporé dans le manuel financier du ministère et bien compris par tous les employés chargés de le mettre en oeuvre. Le plan devrait être mis à jour et approuvé périodiquement.

Le plan d'échantillonnage devrait comprendre des renseignements sur les populations échantillonnées et les ensembles d'opérations, la période de revue de l'échantillonnage, le moment où sont effectués les tests (avant ou après le paiement), la méthode d'échantillonnage (statistique ou autre), les erreurs critiques, le taux maximum d'erreurs tolérable, ainsi que le mode de sélection de l'échantillon (manuel ou informatisé) et les méthodes envisagées pour



**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

should also identify the evaluation and reporting that will follow the sample period as well as the approaches to corrective action.

déterminer la taille des échantillons devant être prélevés pour les ensembles d'opérations. Le plan d'échantillonnage devrait également faire état de l'évaluation des résultats et de l'établissement des rapports qui doit suivre chaque période d'échantillonnage ainsi que les diverses mesures correctives envisagées.





## **Chapter 2-6**

# **Policy on Payment Requisitioning and Payment on Due Date**

(Publié aussi en français sous le titre *Politique sur les demandes de paiement et paiement à la date d'échéance*)

## **Table of Contents**

<b>1. Effective date</b>	<b>1</b>
<b>2. Policy objective</b>	<b>1</b>
<b>3. Policy statement</b>	<b>1</b>
<b>4. Application</b>	<b>1</b>
<b>5. Policy requirements</b>	<b>1</b>
<b>6. Procedural requirements</b>	<b>3</b>
<b>7. Monitoring</b>	<b>3</b>
<b>8. References</b>	<b>4</b>
8.1 Legislation	4
8.2 Treasury Board Secretariat publications	4
8.3 Other publications	4
<b>9. Enquiries</b>	<b>5</b>
<b>Appendix A - Guidelines</b>	<b>6</b>





**Comptrollership**

---

**1. Effective date**

The present document contains the entire text of the policy as revised July 15, 1996. The policy cancels TB Circular 1996-1.

**2. Policy objective**

To ensure that all payments and all other charges requisitioned against the Consolidated Revenue Fund are timely, properly authorized and legal.

**3. Policy statement**

It is government policy to pay on the due date, according to contract or statute, amounts that represent a legitimate obligation, including interest on late payments, and that meet the requirements of section 33 of the FAA.

**4. Application**

This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of section 2 of the *Financial Administration Act* (FAA), and to Crown corporations required to use the CRF.

**5. Policy requirements**

- (a) All requisitions for payment or settlement must be certified, either in writing or electronically, by an officer authorized by the minister responsible pursuant to section 33(1) of the FAA.
- (b) Payment authority must not be exercised before the requisition has been duly certified either in writing or electronically, pursuant to section 34 of the FAA, by a person properly authorized to do so. The payment officer must have adequate assurance that the section 34 certification has been provided.
- (c) A person must not exercise payment authority or spending authority for a transaction from which he or she can benefit personally.
- (d) No person shall exercise signing authority pursuant to both sections 33 and 34 of the FAA with respect to a particular payment.
- (e) Suppliers of goods and services must be paid on the due date, in accordance with the contract, as specified by a standard payment term, 30 days from receipt of an invoice or acceptance of the goods or service, whichever is later.

## Comptrollership

- (f) The standard 30-day payment policy to suppliers is not applicable:
- when, with the approval of the Treasury Board, the terms of payment under a contract are different from the 30-day standard, as is the case for instance for certain construction contracts that currently have a 45-day payment period and the contract with the Canadian Corps of Commissioners which calls for immediate payment;
  - when regulatory agencies approve fee schedules and payment terms such as utility bills that must be paid by a specific day each month;
  - to interdepartmental accounts;
  - to payments to employees, such as travel claim reimbursements, which should be paid as soon as possible;
  - to rental payments for real property, which are to be paid in accordance with the terms of the lease or rental agreement, but not earlier; and
  - when it is more cost-effective to make a single payment for a number of invoices under \$2,500 that are due within the same week. The invoices may be paid in a single payment on the earliest due date of the combined invoices.
- (g) Interest shall be paid on payments made later than the due date as provided for by contract or statute or when awarded in legal proceedings against the Crown. With respect to regulated public utilities, departments are subject, in the absence of a contract specifically excluding the payment of interest, to any interest charges or late-payment penalties the rate-regulator has approved.
- (h) Payments may be made in advance of the due date only when discounts are offered and it is more advantageous for the government, after considering the cost of borrowing money for the earlier payment and any additional costs incurred to process an early payment, to pay in advance of the due date.
- (i) Interdepartmental accounts must be settled immediately using the Interdepartmental Settlement System after confirming that the goods or services have already been received or other conditions have been met (e.g. reimbursement of salaries).
- (j) Departments must provide the Receiver General with the means to authenticate transactions requiring authorization under section 33 of the FAA and with the data required to issue the payment on the due date.
- (k) The Receiver General must recognize Crown debt assignment or power of attorney before any payments can be made to the assignee.

## Comptrollership

- (l) Once the Receiver General has acknowledged the assignment of a Crown debt, all future payments against the debt must be made to the assignee.

## 6. Procedural requirements

- (a) The certification wording, pursuant to section 33 of the FAA, is prescribed by the Treasury Board in subsection 7(1) of the *Payment Requisitioning Regulations* and varies depending on whether single or recurring payments or settlements are involved and must be adhered to:

- for a single payment or settlement:

"Requisitioned for payment/settlement pursuant to section 33 of the *Financial Administration Act* and certified in accordance with section 7 of the *Payment Requisitioning Regulations*".

- for a recurring payment or settlement:

"Requisitioned pursuant to section 33 of the *Financial Administration Act* for recurring payment or settlement until advised otherwise or the requisition is superseded and certified in accordance with section 7 of the *Payment Requisitioning Regulations*".

- (b) If a department determines that there is a problem with the goods or services or the invoice, it must notify the supplier within 15 days of receipt. The 30-day payment period begins upon receipt of the replacement goods or services or the revised invoice or additional information. In case of litigation, evidence of notification must be available.

- (c) If only some items on a multiple item invoice are being questioned, departments must pay, within the original 30-day period, the portion of the invoice that is not in dispute.

- (d) Interest charges and late-payment penalties must be paid from existing operating funds of the related program.

## 7. Monitoring

- (a) Departments will conduct internal audits of their compliance with this policy.

- (b) The Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy through the review of departmental internal audit reports.

- (c) The Treasury Board Secretariat will develop a central data base of payment information based on periodic reports from departments.

## **8. References**

### **8.1 Legislation**

*Financial Administration Act*, section 33 and sections 66 to 71;

*Payment Requisitioning Regulations* pursuant to sections 10 and 33 of the *Financial Administration Act* (SOR/85-999 as amended by SOR/86-68 and 93-258);

*Assignment of Crown Debt Regulations* pursuant to section 71 of the *Financial Administration Act* (C.R.C. c.675, as amended by SORs/81-339, 82-726 and 91-35).

### **8.2 Treasury Board Secretariat publications**

Electronic Authorization and Authentication, Chapter 2-2, "*Comptrollership*" volume of the *Treasury Board Manual*;

Account verification, Chapter 2-5, "*Comptrollership*" volume of the *Treasury Board Manual*.

### **8.3 Other publications**

Receiver General Directive 1986-7, Payment on Due Date, Automatic Payment of Interest on Overdue Supplier Accounts; 1986-7R1 Revision #1 dated September 15, 1989;

Receiver General Directive 1986-12, Design of Forms for Input to the Central Accounting System;

Receiver General Directive 1989-5, Central Accounting Journal Vouchers;

Receiver General Directive 1990-3, Interdepartmental Settlement Procedures; and

Receiver General Directive 1994-6, Procedures Respecting the Assignment of Crown Debts and their Subsequent Payment.

## **9. Enquiries**

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, Departmental headquarters should contact:

Financial Management Policy Division  
Financial and Contract Management Sector  
Financial and Information Management Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233

Facsimile: (613) 952-9613



## Appendix A Guidelines

(a) Departments are encouraged to establish standards of timeliness for each step in the processing of an invoice and, where it is cost-effective, to consider apportioning interest charges among the various organizations involved in accordance with their responsibility for the delays that caused interest charges to be incurred. Usually, interest is paid only if the government is responsible for the delay and the contract includes a provision for the payment of interest.

(b) Departments are encouraged to work with the Department of Public Works and Government Services to submit their payment requisitions in an electronic format and to incorporate automated data integrity features, such as digital signatures, in their systems.

(c) The *Assignment of Crown Debt Regulations* recognize the Receiver General as the sole authority for determining whether a particular assignment and related power of attorney will be recognized by the Crown. If a payment is made to someone other than the acknowledged assignee, the Crown may remain legally liable to the assignee for the payment and may be responsible for the recovery of the unauthorized payment.

(d) When there is a requirement for an official certification or attestation such as a travel claim or a delegation of authority document, an original signature, not a facsimile produced by a signing machine, is required, unless a statute or regulation specifically provides for the use of a machine for this purpose (e.g. Receiver General cheques, Government of Canada securities). The use of a facsimile produced by a signing machine is to be reserved for routine correspondence and other documents not requiring the exercise of ministerial discretion and authority and not requiring certification or attestation.

(e) When a paper batch, printed on either dot matrix printer or laser printed single sheets is submitted in support of requisitions on an electronic medium, such as magnetic tape, the person certifying must ensure that a direct link exists between the electronic medium and the paper batch. To that end, each page of the paper batch should be fastened together and should carry the following information; the batch number, the requisition number, the date, "page X of Y", and a reference number to allow the identification of the magnetic tape or diskette containing the requisitions. The person certifying should sign both the first and last page of the paper batch.

(f) When a payment is considered overdue and interest has to be paid, i.e. when the contract provides for interest, the rate payable is the average daily Bank of Canada rate for the month preceding the current month, plus 3 per cent. The interest rate will be posted on the PWGSC internet home page. The PWGSC internet address is <http://www.pwgsc.gc.ca/text/podd-e.html> for the English version and <http://www.pwgsc.gc.ca/text/podd-f.html> for the French version. PWGSC has also established a telephone number for the PODD interest rate. The telephone number is

**Comptrollership**

(613) 953-3830. The interest rate that applies to overdue payments is the interest rate that is in effect on the payment date.

(g) A payment is considered overdue on the 31st day following the date on which the requirements of the contract have been satisfied, or the date on which an invoice in proper form has been received, whichever is later.



## Chapitre 2-6

# Politique sur les demandes de paiement et paiement à la date d'échéance

(Also published in English as *Policy on Payment Requisitioning and Payment on Due Date*)

## Table des matières

1. Date d'entrée en vigueur	1
2. Objectif de la politique	1
3. Énoncé de la politique	1
4. Application	1
5. Exigences de la politique	1
6. Modalités d'application	3
7. Surveillance	3
8. Références	4
8.1 Lois	4
8.2 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor	4
8.3 Autres publications	4
9. Renseignements	5
Appendice A - Lignes directrices	6





## 1. Date d'entrée en vigueur

Ce document contient le texte complet de la politique qui a été révisée le 15 juillet 1996. Cette politique remplace la Circulaire 1996-1.

## 2. Objectif de la politique

Garantir que tous les paiements et toutes les autres imputations au Trésor soient effectués à temps, soient légaux et dûment autorisés.

## 3. Énoncé de la politique

Le gouvernement a pour politique de payer à la date d'échéance, conformément au contrat ou à la loi, les montants qui représentent une obligation légitime, y compris les intérêts sur les paiements en retard et qui sont conformes à l'article 33 de la LGFP.

## 4. Application

La présente politique s'applique à tous les organismes considérés comme un ministère selon l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), ainsi qu'aux sociétés d'État qui doivent utiliser le Trésor.

## 5. Exigences de la politique

- a) Toutes les demandes de paiement ou de règlement doivent être certifiées, par écrit ou par voie électronique, par un agent autorisé par le ministre responsable, en vertu de l'article 33(1) de la LGFP.
- b) Le pouvoir de payer doit être exercé seulement lorsque la demande a été certifiée, par écrit ou par voie électronique, conformément à l'article 34 de la LGFP, par une personne dûment autorisée à le faire. L'agent payeur doit être suffisamment assuré que la certification prévue par l'article 34 a été fournie.
- c) Le pouvoir de payer et de dépenser relativement à une transaction ne doit être exercé que par une personne qui ne peut en bénéficier personnellement.
- d) Personne ne devra exercer le pouvoir de signature aux termes des deux articles 33 et 34 de la LGFP pour un paiement en particulier.
- e) Les fournisseurs de biens et de services doivent être payés à la date d'échéance comme le prévoient, dans le contrat, les modalités de paiements normalisés, soit 30 jours à compter de la date de réception d'une facture ou d'acceptation des marchandises ou des services, la dernière de ces éventualités étant retenue.

**Fonction de contrôleur**

f) La politique du paiement normalisé aux fournisseurs dans les 30 jours ne s'applique pas :

- lorsque, avec l'approbation du Conseil du Trésor, les modalités de paiement stipulées dans le contrat sont différentes de la norme de 30 jours, comme c'est le cas de certains marchés de construction, qui par exemple, prévoient actuellement une période de paiement de 45 jours, et du marché avec le Corps canadien des commissionnaires, qui prévoit un paiement immédiat;
- lorsque des organismes de réglementation approuvent les tarifs et les modalités de paiement, par exemple les comptes des services publics qui doivent être payés à une certaine date chaque mois;
- aux comptes interministériels;
- aux paiements aux employés, tels que les remboursements de frais de déplacement, qui doivent être effectués le plus tôt possible;
- aux loyers pour les biens immobiliers, qui doivent être versés selon les conditions du bail ou de l'entente de location, mais non avant; et
- lorsqu'il est plus rentable de faire un seul paiement pour plusieurs factures de fournisseurs d'un montant inférieur à 2 500 \$ qui sont exigibles la même semaine. Ces factures peuvent être payées en un seul versement à la date de facturation la plus rapprochée.

g) Les intérêts doivent être payés sur les paiements en retard selon une disposition à cet effet dans le contrat, dans une loi ou lorsqu'ils ont été octroyés à la suite de poursuites légales contre la Couronne. En ce qui a trait aux services publics réglementés, si le marché n'exclut pas spécifiquement le paiement d'intérêts, les ministères doivent payer de l'intérêt ou une pénalité en cas de paiement en retard si c'est ce que le régulateur de taux a approuvé.

h) Un paiement peut être fait avant la date d'échéance uniquement lorsque des remises sont offertes et qu'il est avantageux pour le gouvernement, après avoir pris en considération le coût d'emprunt pour un paiement anticipé et tous les frais supplémentaires engagés pour faire le paiement plus tôt, de faire le paiement avant la date d'échéance.

i) Les comptes interministériels doivent être réglés immédiatement à l'aide du Système des règlements interministériels après confirmation que les marchandises ou les services ont déjà été reçus, ou les autres obligations ont été remplies (par ex. le remboursement des salaires).

j) Les ministères doivent fournir au receveur général les moyens d'authentifier les transactions devant faire l'objet d'une autorisation en vertu de l'article 33 de la LGFP et les données requises pour faire le paiement à la date d'échéance.

**Fonction de contrôleur**

- k) Le receveur général doit reconnaître une cession de dette de l'État ou une procuration avant qu'une somme ne soit versée au cessionnaire.
- l) Lorsque le receveur général a reconnu la cession d'une dette de l'État, tous les paiements futurs à valoir sur la dette doivent être adressés au cessionnaire.

## **6. Modalités d'application**

a) Le libellé de la certification aux termes de l'article 33 de la LGFP est prescrit par le Conseil du Trésor dans le paragraphe 7(1) du *Règlement sur les demandes de paiement*. Il varie selon qu'il s'agit d'un paiement ou règlement unique, ou d'un paiement ou règlement périodique, et doit être respecté :

- pour un paiement ou règlement unique :

«Demandé pour paiement ou règlement unique conformément à l'article 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et certifié aux termes de l'article 7 du *Règlement sur les demandes de paiement*»;

- pour un paiement ou règlement périodique :

«Demandé conformément à l'article 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, pour paiement ou règlement périodique sauf avis contraire ou jusqu'à ce que la demande soit périmée, et certifié aux termes de l'article 7 du *Règlement sur les demandes de paiement*».

b) Si un ministère détermine qu'un problème se pose en ce qui a trait aux marchandises, aux services ou à la facture, il doit en informer le fournisseur dans un délai de 15 jours après la réception. L'échéance de 30 jours commence à partir de la date où le ministère a reçu des biens, des services de remplacement, une facture révisée ou des renseignements supplémentaires. En cas de poursuite, l'évidence que le fournisseur a été informé doit être disponible.

c) Si seulement certains articles d'une facture combinée sont en cause, les ministères doivent payer dans le délai initial de 30 jours la partie de la facture qui n'est pas contestée.

d) Les frais d'intérêt et les pénalités pour paiement en retard doivent être payés à même le budget de fonctionnement du programme visé.

## **7. Surveillance**

a) Les ministères feront évaluer la façon dont ils observent et appliquent cette politique par leur service de vérification interne.

b) Le Secrétariat du Conseil du Trésor se servira des rapports ministériels de vérification interne pour déterminer l'efficacité de la politique.

## Fonction de contrôleur

c) Le Secrétariat du Conseil du Trésor élaborera une base centrale de données sur les paiements fondée à partir des rapports périodiques soumis par les ministères.

## 8. Références

### 8.1 Lois

*Loi sur la gestion des finances publiques*, article 33 et articles 66 à 71;

*Règlement sur les demandes de paiement* conformément aux articles 10 et 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (DORS/85-999, tel que modifié par DORS/86-68 et 93-258);

*Règlement sur la cession des dettes de la Couronne* conformément à l'article 71 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (C.R.C. c.675, tel que modifié par DORS/81-339, 82-726 et 91-35).

### 8.2 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor

Autorisation et authentification électroniques, Chapitre 2-2, volume «*Fonction de contrôleur*», *Manuel du Conseil du Trésor*;

Vérification des comptes, Chapitre 2-5, volume «*Fonction de contrôleur*», *Manuel du Conseil du Trésor*.

### 8.3 Autres publications

Directive du receveur général 1986-7, Paiement à la date d'échéance, versement automatique de l'intérêt sur les comptes fournisseurs en souffrance, 1986-7R1, révision n° 1, du 15 septembre 1989;

Directive du receveur général 1986-12, Conception des formules d'entrée pour le système central de comptabilité;

Directive du receveur général 1989-5, Pièces de journal du système central de comptabilité;

Directive du receveur général 1990-3, Procédures de règlement interministériel;

Directive du receveur général 1994-6, Procédures concernant la cession des dettes de la Couronne ainsi que leur paiement ultérieur.

## 9. Renseignements

Les demandes de renseignements relatives à cette politique doivent être adressées à l'administration de votre ministère. L'administration centrale des ministères doivent communiquer avec :

Division de la politique de la gestion financière  
Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction de la gestion des finances et de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233

Télécopieur : (613) 952-9613



## Appendice A

### Lignes directrices

- a) Les ministères sont invités à établir des normes précisant le délai fixé pour chaque étape du traitement d'une facture et, lorsque cela est rentable, à considérer la répartition du montant des intérêts à payer entre les divers organismes concernés, dans la mesure où ils sont responsables des retards qui ont entraîné des frais d'intérêt. D'habitude, des intérêts sont payés seulement si le gouvernement est responsable du retard et que le contrat inclut une disposition prévoyant le paiement d'intérêts.
- b) Les ministères sont invités à s'entendre avec le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux en vue de soumettre leurs demandes de paiement sur support électronique et d'incorporer dans leurs systèmes des caractéristiques d'intégrité des données automatisées, comme une signature numérique.
- c) *Le Règlement sur la cession des dettes de la Couronne* reconnaît le receveur général comme la seule personne habilitée à déterminer si une cession ou une procuration particulière sera reconnue par l'État. Si un paiement est fait à une autre personne que le cessionnaire reconnu, l'État peut, d'après la loi, rester obligé envers le cessionnaire en ce qui concerne le paiement, et le recouvrement du paiement non autorisé peut lui incomber.
- d) Une signature originale est requise dans les cas de certification ou d'attestation officielle tel les réclamations de voyage ou les documents de délégation du pouvoir décisionnel. À moins qu'un règlement ou une loi spécifique le permette, (par ex. les chèques du receveur général, les garanties du gouvernement du Canada), l'utilisation d'un fac-similé produit par une machine à signer doit être réservée à la correspondance de routine et à d'autres documents qui ne requièrent pas l'exercice de la discrétion et du pouvoir ministériel et qui ne requièrent pas une certification ou une attestation.
- e) Lorsqu'un lot, imprimé à l'aide d'une imprimante par points ou d'une imprimante laser à feuilles simples, est produit pour étayer une demande sur support électronique, comme une bande magnétique, la personne chargée de l'attestation doit s'assurer qu'il existe un lien direct entre le support électronique et le lot. À cette fin, toutes les pages du lot devraient être attachées et chaque page devrait renfermer les renseignements suivants : le numéro de lot, le numéro de la demande, la date, la «page X de Y» et un numéro de renvoi pour faciliter le repérage de la bande magnétique ou de la disquette qui renferme la demande. La personne chargée de l'attestation devrait signer les première et dernière pages du lot.
- f) Lorsqu'un paiement est en retard et qu'un intérêt doit être payé, c.-à-d. lorsque le contrat prévoit le paiement d'intérêt, le taux à payer sera le taux d'escompte quotidien moyen de la Banque du Canada du mois précédent, majoré de 3 p. 100. Le taux d'intérêt sera affiché sur la page d'accueil de TPSGC sur Internet. L'adresse de TPSGC sur Internet est <http://www.pwgc.gc.ca/text/podd-f.html> pour la version française et

**Fonction de contrôleur**

<http://www.pwgsc.gc.ca/text/podd-e.html> pour la version anglaise. TPSGC a aussi mis à votre disposition un numéro de téléphone pour connaître le taux d'intérêt du PADE. Celui-ci est le (613) 953-3830. Le taux d'intérêt imputé pour les paiements en souffrance est le taux d'intérêt en vigueur à la date de paiement de la créance en question.

g) Un paiement est considéré en retard ou en souffrance au 31<sup>e</sup> jour suivant la date de réception des biens ou des services, ou la date de réception d'une facture en règle si celle-ci est présentée plus tard.









## Chapter 2-7

# Policy on Using Travellers Cheques, Travel Cards and Travel Accounts

(Publié aussi en français sous le titre *Politique sur l'utilisation des chèques de voyage, des cartes de voyage et des comptes de voyage*)

## Table of Contents

1. Effective date	1
2. Policy objective	1
3. Policy statement	1
4. Application	1
5. Policy requirements	1
5.1 General	1
5.2 Individual Travel Cards (ITCs)	2
5.3 Responsibility Centre Travel Card (RCTC)	2
5.4 Traveller's Cheques	2
5.5 Departmental Travel Accounts	3
6. Procedural requirements	3
7. Monitoring	3
8. References	4
8.1 Relevant Legislation	4
8.2 Treasury Board Secretariat publications	4
8.3 Other publications	4

**Comptrollership**

<b>9. Enquiries</b>	<b>4</b>
<b>Appendix A - Definitions</b>	<b>6</b>
<b>Appendix B - Guidelines and Relevant Information on Travel Cards</b>	<b>7</b>

## **1. Effective date**

This document contains the policy as modified July 15, 1996. The policy cancels TB Circulars 1987-17, "Government-wide Travel Cards", and 1988-28, "Use of Travellers Cheques for Government Travel".

## **2. Policy objective**

- (a) To provide cost-effective, secure and convenient methods of paying for official government travel.
- (b) To reduce or eliminate the need for Receiver General cheques, for standing or temporary travel advances, and for traveller's cheques.

## **3. Policy statement**

It is government policy to use travel cards when it is efficient, economical and feasible to do so, and to use traveller's cheques in other cases. It is government policy to use departmental travel accounts for travel by air according to the terms of contracts in place, including amendments. Receiver General cheques, Departmental Bank Account cheques and petty cash advances may be used where individual travel cards and traveller's cheques are not practical.

## **4. Application**

This policy applies to those organizations considered to be departments within the meaning of section 2 of the *Financial Administration Act*.

## **5. Policy requirements**

### **5.1 General**

- (a) Departments must establish policies and procedures:
  - for the economical and efficient use of
    - individual travel cards,
    - responsibility centre travel cards,
    - traveller's cheques, and
    - departmental travel accounts

## Comptrollership

---

to pay for official government travel; and

- to reduce or eliminate standing and trip advances.

(See Appendix A for definitions.)

(b) Departments must obtain individual travel cards, departmental travel accounts, responsibility centre travel cards and traveller's cheques in accordance with the contracts between Public Works and Government Services Canada (PWGSC) and the contractors.

(c) Departments will reimburse cardholder fees for reasonable cash advances only.

### 5.2 Individual Travel Cards (ITCs)

Employees will use ITC's for authorized business travel only and to the maximum extent possible to pay for:

- (i) accommodations,
- (ii) car rental, and
- (iii) other travel expenses.

They may also be used to obtain any required cash advances and to pay for only those airline tickets purchased from Greyhound and Westjet carriers directly.

(See Appendix B for guidelines and relevant information on travel cards.)

### 5.3 Responsibility Centre Travel Card (RCTC)

(a) Departments must obtain written authorization from the Director, Financial Management Policy Division, Financial and Contract Management Sector, Treasury Board Secretariat, to obtain this card.

(b) This card must be used only for special circumstances, usually related to travel expenses for groups not composed of Public Service employees.

### 5.4 Traveller's Cheques

(a) Departments must ensure that appropriate accounting and control policies and procedures are in place for processing transactions and for procuring, protecting, controlling, and handling traveller's cheques.

(b) Traveller's cheques must be used for authorized travel expenses only where it is not feasible or economical to use the individual travel card.

## Comptrollership

- (c) To avoid penalties, departments must ensure the traveller's cheque company is paid on time and according to the schedule provided by the Receiver General of Canada.

### 5.5 Departmental Travel Accounts

Departmental travel accounts must be used to pay for employee travel by air when arranged through the Government Travel Service (GTS) contractor.

## 6. Procedural requirements

- (a) If the current contractor's travel card cannot meet unique requirements, a department may seek authorization to deal with another travel card company, with PWGSC as the intermediary. The department must first obtain the approval of the Director, Financial Management Policy Division, Financial and Contract Management Sector, Treasury Board Secretariat. The department must then obtain authorization from the Minister of Public Works and Government Services Canada.
- (b) Each department must appoint a departmental travel card co-ordinator. The co-ordinator, or designate, is responsible for authorizing, issuing and monitoring the use of individual travel cards.
- (c) The departmental co-ordinator or designate must verify whether the travel card is still needed before the department validates a renewal.
- (d) The department must advise the travel card contractor when a cardholder transfers from one department to another.
- (e) In accordance with the terms of the agreement signed when obtaining the travel card, the cardholder must pay for all charges, including cash advances incurred on it. Payments must be made directly to the travel card contractor by the due date specified on the monthly statement. The cardholder is not responsible for illegitimate charges.

## 7. Monitoring

- (a) Departments should undertake periodic reviews and audits of the use of the ITC, the departmental travel accounts, and traveller's cheques, to determine whether they are being used in accordance with the policy.
- (b) Performance indicators relate to the reduced costs of processing advances; to the efficiency of the use of the ITC, the departmental travel accounts and traveller's cheques; and to the reasonableness of cash advances.
- (c) Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy by reviewing departmental audit and monitoring reports, and conducting periodic surveys.



## **8. References**

### **8.1 Relevant Legislation**

*Financial Administration Act*, Sections 38(2), 78 and 80;

### **8.2 Treasury Board Secretariat publications**

Travel Directive. "Employee Services" volume of the *Treasury Board Manual*

Policy on Losses of Money and Offences and Other Illegal Acts against the Crown, Chapter 4-7, "Comptrollership" volume of the *Treasury Board Manual*

### **8.3 Other publications**

Receiver General Directive 1995-3 - "*Traveller's Cheques for Employee Travel*"

## **9. Enquiries**

Please direct enquiries about this policy to the responsible officers in departmental headquarters who, in turn, may seek interpretations from:

### **On general policy issues**

Financial and Contract Management Sector  
Financial and Information Management Branch  
Treasury Board of Canada, Secretariat  
L'Esplanade Laurier  
300 Laurier Avenue, West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233

Facsimile: (613) 952-9613

**Comptrollership**

**On travel card contract issues**

Traffic Management Directorate  
Supply Operations Service Branch  
Public Works and Government Services Canada  
Place du Portage, Phase III  
11 Laurier Street  
Hull, Québec  
K1A 0S5

Telephone: (819) 956-3911

Facsimile: (819) 956-9945

**On issues concerning the Receiver General Directive 1995-3 - *“Traveller’s Cheques for Employee Travel”* and the Traveller's cheques service**

Manager  
Payment Standards Division  
Banking and Cash Management Sector  
Government Operational Service  
Public Works and Government Services Canada  
Phase III, Core 8A1  
Place du Portage  
11 Laurier Street  
Hull, Québec  
Ottawa, Canada  
K1A 0S5

Telephone: (819) 956-9328

Facsimile: (819) 956-7595

## Appendix A

### Definitions

**Departmental Travel Account (DTA)** (*compte ministériel de voyage*) – is an account maintained by the card issuing company. Departments use it to pay for common carrier transportation of authorized employees. It is used exclusively to purchase tickets from the Government Travel Service (GTS) contractor. Departments are responsible for all charges against a departmental travel account.

**Individual Travel Card (ITC)** (*carte individuelle de voyage*) – is a government travel card issued to an employee. The employee may use it to pay for authorized business travel expenses, except common carrier transportation. All legitimate charges against the card are payable by the employee (cardholder).

**Responsibility Centre Travel Card (RCTC)** (*carte de voyage de centre de responsabilité*) – is a government travel card issued to an employee who is authorized to pay for approved business travel of groups of people who are not Federal Public Service employees. Departments are liable for any charges resulting from the use of the card.

## **Appendix B**

### **Guidelines and Relevant Information on Travel Cards**

- (a) Departments should encourage employees to use the ITC for government travel expenses and travel advances. Departments should encourage managers at all levels to show leadership in this area by using the card.
- (b) Departments should ensure that good cash management practices are in place and used by employees.
- (c) Department sets the spending limit.
- (d) If the travel card contractor determines the cardholder's account is delinquent, the cardholder's privileges will be cancelled. All amounts owing remain payable by the cardholder.
- (e) The government is not liable for any unpaid charges on cardholder accounts. Neither is the government liable for any charges against lost or stolen cards.
- (f) If requested by the travel card contractor, departments may, without incurring any liability, assist in resolving disputes with cardholders.
- (g) The maximum daily and weekly limits for cash advances is \$500 and \$1,000 respectively. These limits can be increased through the departmental co-ordinator.
- (h) Each cash advance is subject to a fee of 2.9 per cent of the advance; the minimum fee is \$2.
- (i) Employees should submit receipts for ATM cash advances when seeking reimbursement through the normal travel claim process.
- (j) A reasonable cash advance when using the travel card is generally considered to be \$300 which represents \$75 per day to pay for meals, incidentals and ground transportation for four days.
- (k) Departments should assess all risks before issuing travel cards to term employees.
- (l) In exceptional circumstances, departments may request that the words "Government of Canada" and the official Canada wordmark not be included on the card for reasons of national security or the safety of the cardholder.





## Chapitre 2-7

# Politique sur l'utilisation des chèques de voyage, des cartes de voyage et des comptes de voyage

(Also published in English as *Policy on Using Travellers Cheques, Travel Cards and Travel Accounts*)

## Table des matières

1. Date d'entrée en vigueur	1
2. Objectif de la politique	1
3. Énoncé de la politique	1
4. Application	1
5. Exigences de la politique	1
5.1 Généralités	1
5.2 Les cartes individuelles de voyage (CIV)	2
5.3 La carte de voyage des centres de responsabilité (CVCR)	2
5.4 Les chèques de voyage	3
5.5 Les comptes ministériels de voyage	3
6. Modalités d'application	3
7. Surveillance	4
8. Références	4
8.1 Lois	4
8.2 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor	4

**Fonction de contrôleur**

<b>8.3 Autres publications</b>	<b>4</b>
<b>9. Demandes de renseignements</b>	<b>4</b>
<b>Appendice A - Définitions</b>	<b>6</b>
<b>Appendice B - Lignes directrices et les renseignements pertinents</b>	<b>7</b>

## **1. Date d'entrée en vigueur**

Le présent document contient le texte intégral de la politique modifiée le 15 juillet 1996. Cette politique annule les circulaires du CT 1987-17 «Adoption des cartes de voyage à l'échelle du gouvernement» et 1988-28 «Utilisation de chèques de voyage pour les affaires de l'État».

## **2. Objectif de la politique**

- a) Offrir des méthodes rentables, sécuritaires et pratiques de payer les voyages autorisés que les fonctionnaires doivent effectuer.
- b) Réduire ou éliminer la nécessité d'utiliser des chèques du receveur général, des avances temporaires de voyage ou des avances permanentes ainsi que des chèques de voyage.

## **3. Énoncé de la politique**

Le gouvernement a pour politique d'utiliser les cartes de voyage dans tous les cas où il est pratique, économique et possible de le faire et d'utiliser les chèques de voyage dans les autres cas. Le gouvernement a aussi pour politique d'utiliser les comptes ministériels de voyage pour payer les frais de transport aérien selon les modalités des marchés en vigueur, y compris les modifications. Les chèques du receveur général, les chèques de comptes bancaires des ministères et les avances de petite caisse peuvent être utilisés lorsqu'il n'est pas pratique d'utiliser les cartes individuelles de voyage et les chèques de voyage.

## **4. Application**

La présente politique s'applique à toutes les organisations considérées comme des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

## **5. Exigences de la politique**

### **5.1 Généralités**

- a) Les ministères doivent établir des politiques et des procédures :
  - pour l'utilisation économique et efficace
    - des cartes individuelles de voyage,
    - des cartes de voyage des centres de responsabilité,
    - des chèques de voyage,

## Fonction de contrôleur

- des comptes ministériels de voyage  
pour payer les frais des voyages en service commandé;
- pour réduire ou éliminer les avances permanentes et les avances de voyage.

(Voir les définitions à l'appendice A.)

- b) Les ministères doivent utiliser les cartes individuelles de voyage, les comptes ministériels de voyage, les cartes de voyage des centres de responsabilité et les chèques de voyage conformément aux marchés conclus entre Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et les fournisseurs.
- c) Les ministères ne rembourseront aux détenteurs de carte que les frais relatifs à des avances de fonds raisonnables.

### 5.2 Les cartes individuelles de voyage (CIV)

Les employés n'utiliseront les CIV que pour les voyages en service commandé et dans la mesure du possible pour payer les dépenses suivantes :

- (i) les logements,
- (ii) les frais de location de voiture,
- (iii) d'autres dépenses de voyage.

Elles peuvent aussi être utilisées pour obtenir les avances de fonds nécessaires et pour payer les billets de transport aérien obtenus directement des sociétés de Greyhound et Westjet.

(Voir les lignes directrices et les renseignements pertinents sur les cartes de voyage à l'appendice B.)

### 5.3 La carte de voyage des centres de responsabilité (CVCR)

- a) Il faut obtenir l'autorisation écrite du Directeur, Division de la politique de la gestion financière, Secteur de la gestion des finances et des marchés, Secrétariat du Conseil du Trésor, afin d'obtenir cette carte.
- b) Cette carte ne doit être utilisée que dans des circonstances spéciales, habituellement reliées aux dépenses de voyages de groupes qui ne se composent pas de fonctionnaires.

## Fonction de contrôleur

### 5.4 Les chèques de voyage

- a) Les ministères doivent veiller à ce que des procédures comptables et des mécanismes de contrôle appropriés soient appliqués en ce qui concerne le traitement des opérations et l'acquisition, la garde, le contrôle et la manutention des chèques de voyage.
- b) Les chèques de voyage ne peuvent être utilisés que pour acquitter des dépenses de voyage autorisées, lorsqu'il n'est pas possible ni économique d'utiliser la carte individuelle de voyage.
- c) Les ministères doivent veiller à ce que la société émettrice des chèques de voyage soit payée à temps et conformément au calendrier fourni par le receveur général du Canada afin d'éviter d'avoir à payer des pénalités.

### 5.5 Les comptes ministériels de voyage

Les comptes ministériels de voyage doivent être utilisés pour payer les frais de transport aérien des employés lorsque les réservations ont été faites auprès de l'agent du Service de voyages du gouvernement (SVG).

## 6. Modalités d'application

- a) Si la carte de voyage émise par le fournisseur ne peut répondre aux besoins uniques du ministère, ce dernier peut demander l'autorisation de faire affaire avec une autre société émettrice par l'intermédiaire de TPSGC. Le ministère doit tout d'abord obtenir l'approbation du Directeur, Division de la politique de la gestion financière du Secteur de la gestion des finances et des marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le ministère doit ensuite obtenir l'autorisation du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
- b) Chaque ministère doit nommer un coordonnateur ministériel des cartes de voyage. Le coordonnateur, ou son remplaçant, est chargé d'émettre les cartes individuelles de voyage et d'en autoriser et d'en surveiller l'utilisation.
- c) Le coordonnateur ministériel ou son remplaçant doit vérifier si la carte de voyage est encore nécessaire avant que le ministère la renouvelle.
- d) Le ministère doit informer le fournisseur lorsqu'un détenteur change de ministère.
- e) Conformément aux modalités de l'entente conclue lors de l'obtention de la carte de voyage, le détenteur doit payer tous les frais, y compris les avances de fonds obtenues grâce à la carte. Les paiements doivent être effectués directement au fournisseur à la date d'échéance précisée sur l'état mensuel. Le détenteur n'est pas responsable des frais illégitimes.



## **7. Surveillance**

- a) Les ministères doivent mener des examens périodiques et des vérifications afin de déterminer si les CIV, les comptes ministériels de voyage et les chèques de voyage sont utilisés conformément aux dispositions de la présente politique.
- b) Les indicateurs de performance portent sur la réduction des coûts du traitement des avances; sur l'efficacité de l'utilisation des CIV, des comptes ministériels de voyage et des chèques de voyage, et l'à-propos des avances de fonds.
- c) Le Secrétariat du Conseil du Trésor vérifiera l'efficacité de la présente politique en procédant à un examen des rapports de vérification et de surveillance des ministères et en effectuant des enquêtes périodiques.

## **8. Références**

### **8.1 Lois**

Paragraphe 38(2) et articles 78 et 80 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

### **8.2 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor**

Directive sur les voyages d'affaires, volume sur les «Services aux employés» du *Manuel du Conseil du Trésor*.

Politique sur les pertes de fonds et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne, chapitre 4-7, volume sur la «Fonction de contrôleur» du *Manuel du Conseil du Trésor*.

### **8.3 Autres publications**

Directive du receveur général 1995-3 - «*Chèques de voyage pour les déplacements des employés*».

## **9. Demandes de renseignements**

Toutes les demandes de renseignements au sujet de la présente politique doivent être adressées aux agents responsables des administrations centrales qui, à leur tour, pourront obtenir des interprétations auprès des bureaux suivants :

**Fonction de contrôleur**

**En ce qui a trait à la politique générale**

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction de la gestion des finances et de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
L'Esplanade Laurier  
300, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

**En ce qui a trait au contrat de la carte de voyage**

Direction de la gestion des transports  
Direction générale du service des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place du Portage, phase III  
11, rue Laurier  
Hull (Québec)  
K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-3911  
Télécopieur : (819) 956-9945

**En ce qui a trait à la Directive du receveur général 1995-3 - «*Chèques de voyage pour les déplacements des employés*» et le service des chèques de voyage**

Gestionnaire  
Division des normes de paiement  
Secteur de la gestion bancaire et de la trésorerie  
Service opérationnel au gouvernement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Phase III, noyau 8A1  
Place du Portage  
11, rue Laurier  
Hull (Québec)  
Ottawa (Canada)  
K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-9328  
Télécopieur : (819) 956-7595

## Appendice A

### Définitions

**Carte de voyage de centre de responsabilité (CVCR)** (*Responsibility Centre Travel Card*) - une carte de voyage qu'émet le gouvernement à un employé qui est autorisé à payer les frais de déplacement en service commandé de groupes de personnes qui ne sont pas des fonctionnaires fédéraux. Les ministères sont responsables de tous les frais attribuables à l'utilisation de la carte.

**Carte individuelle de voyage (CIV)** (*Individual Travel Card*) - une carte de voyage qu'émet le gouvernement à un employé. L'employé peut l'utiliser pour payer les dépenses de voyage en service commandé, sauf les déplacements par transporteur public. Tous les frais légitimes attribuables à l'utilisation de la carte doivent être payés par l'employé (le détenteur de la carte).

**Compte ministériel de voyage (CMV)** (*Departmental Travel Account*) - un compte que tient la société émettrice des cartes. Les ministères s'en servent pour payer les frais de transport public des employés autorisés. Il sert exclusivement à l'achat de billets auprès de l'agent du Service de voyages du gouvernement. Les ministères sont responsables de tous les frais attribuables à l'utilisation de ce compte.

## Appendice B

### Lignes directrices et les renseignements pertinents

- a) Les ministères devraient encourager les employés à utiliser la CIV pour payer leurs frais de déplacement en service commandé et les avances de voyage. Les ministères devraient encourager les gestionnaires de tous les niveaux à donner l'exemple en utilisant la carte.
- b) Les ministères devraient veiller à mettre en place et à faire utiliser par leurs employés de saines pratiques de gestion de la trésorerie.
- c) Le ministère fixe le plafond des dépenses.
- d) Si le fournisseur de la carte de voyage détermine que le compte du détenteur est en souffrance, les privilèges de ce dernier seront annulés. Tous les montants dus devront quand même être payés par le détenteur de la carte.
- e) Le gouvernement n'est pas responsable des frais impayés sur les comptes des détenteurs de carte. Il n'est pas non plus responsable des frais attribuables à la perte ou au vol des cartes.
- f) Si le fournisseur des cartes de voyage leur demande, les ministères peuvent, sans obligation, aider à résoudre les conflits avec des détenteurs de carte.
- g) Les plafonds quotidiens et hebdomadaires en ce qui concerne les avances de fonds sont de 500 \$ et de 1 000 \$ respectivement. Ces plafonds peuvent être majorés par le coordonnateur ministériel.
- h) Chaque avance de fonds est assujettie à des frais de 2,9 p. 100 de l'avance; le minimum est de 2 \$.
- i) Les employés devraient présenter les reçus des avances de fonds dans des guichets automatiques lorsqu'ils demandent le remboursement par le biais du processus normal de demandes de remboursement des frais de voyage.
- j) Lorsque la carte de voyage est utilisée, on considère généralement qu'une avance raisonnable de fonds s'établit à 300 \$, ce qui représente 75 \$ par jour pour assumer les frais des repas, les frais accessoires et les frais de transport terrestre pendant quatre jours.
- k) Les ministères devraient évaluer tous les risques avant d'émettre des cartes de voyage aux employés nommés pour une période déterminée.
- l) Dans des circonstances exceptionnelles, les ministères peuvent demander que les mots «Gouvernement du Canada» et le mot - symbole «Canada» ne soient pas inclus sur la carte pour des raisons de sécurité nationale ou de sécurité du détenteur.

















## **Chapter 2-10**

### **Policy on Acquisition Cards**

(Publié aussi en français sous le titre *Politique sur les cartes d'achat*)

## **Table of Contents**

<b>1. Effective Date</b>	<b>1</b>
<b>2. Policy Objective</b>	<b>1</b>
<b>3. Policy Statement</b>	<b>1</b>
<b>4. Application</b>	<b>1</b>
<b>5. Policy Requirements</b>	<b>1</b>
<b>6. Procedural Requirements</b>	<b>2</b>
<b>7. Monitoring</b>	<b>3</b>
<b>8. References</b>	<b>3</b>
8.1 Legislation	3
8.2 Treasury Board Secretariat publications	3
8.3 Other publications	4
<b>9. Enquiries</b>	<b>4</b>
<b>Appendix A Guidelines</b>	<b>5</b>





---

**Comptrollership**

## **1. Effective Date**

This document contains the entire text of the Policy on Acquisition Cards, as revised July 15, 1996. It cancels chapter 3-9 in the Financial Management and Comptrollership volume of the Treasury Board Manual dated December 31, 1991.

## **2. Policy Objective**

To provide a convenient and less burdensome method of procuring and paying for goods and services.

## **3. Policy Statement**

It is government policy to use acquisition cards for departmental procurement and payment of goods and services (within the levels of procurement authority delegated to departments) where it is efficient, economical and operationally feasible to do so.

## **4. Application**

This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of Section 2 of the *Financial Administration Act* (FAA).

## **5. Policy Requirements**

(a) Departments using acquisition cards must obtain them from companies with which Public Works and Government Services Canada has established a national master supply agreement. All agreements entered into by departments must conform to the terms of the supply agreement. Departments using acquisition cards must pay card or other identified fees.

(b) An officer must be designated as the departmental acquisition card co-ordinator to authorize the issue of and to control cards issued to departmental employees.

(c) Departments must establish policies and procedures to ensure economical, efficient and secure use of acquisition cards.

(d) Departmental policy must state clearly what constitutes abuse and wilful disregard of the operating policy and the consequences of these actions. Any misuse or wilful disregard of policies or operating procedures which results in a loss of money is subject to the Loss of Money policy.

(e) Departments must ensure that a credit card purchase is recorded in the inventory management system if the value of the item exceeds the department's threshold value for inventory purposes.

## Comptrollership

- (f) Payments to the acquisition card company must be processed in a timely manner to avoid paying interest. Settling accounts according to the terms of the payment option selected by the department will ensure this.
- (g) Departmental policy must specify the types of items that may be purchased, the dollar limits of purchases or limitations on certain types of purchases, or the kind of situation when the acquisition card must be used.
- (h) When quoting the acquisition card number over the telephone for a purchase, every precaution must be taken to avoid the risk of unauthorized use of the acquisition card number.
- (i) The use of acquisition cards is subject to the following restrictions:
- only the person whose name appears on the card may use it;
  - the card must be used only to make authorized official government purchases within the limitations established for it;
  - the card must not be used for travel-related expenses or for vehicle operating and maintenance expenses;
  - the card must not be used to obtain cash advances;
  - the card must not be used for interdepartmental transactions; and
  - the card (account) number must not be transmitted on the internet at this time.
- (j) Departments must ensure that every card holder is informed of his or her responsibilities and restrictions regarding the use of the acquisition card. A written acknowledgement of responsibilities and obligations must be obtained from each cardholder.

## 6. Procedural Requirements

- (a) While departments are expected to adhere to these procedural requirements, there can be flexibility in applying them in some cases. Regardless, departments are accountable if they deviate from them.
- (b) Records of purchases made with acquisition cards must be kept for audit trail purposes and to facilitate reconciliation and account verification (e.g. requisitions, logs of transactions made by telephone, acquisition card receipts, other receipts or statements received).

## Comptrollership

- (c) The cardholder does not need to have delegated purchasing authority to make purchases with the acquisition card. However, purchases made by the cardholder must be authorized by a person having proper expenditure initiation and purchasing authority.

## 7. Monitoring

- (a) Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy by reviewing departmental audit reports and monitoring reports.
- (b) Treasury Board Secretariat will monitor the operation of the Acquisition Card program by dealing with problems that are reported by departments and the card issuing companies. They will also obtain, review and evaluate reports pertaining to the payment arrangements and where necessary ensure that corrective action is taken.
- (c) Departments should undertake periodic reviews and audits of the use of the acquisition cards to determine whether they are being used in accordance with this policy.
- (d) Performance indicators should relate to the reduced costs of processing payments, to the efficiency of the use of the acquisition cards and to the on-going monitoring of the timing of the payments according to the options chosen.

## 8. References

### 8.1 Legislation

*Financial Administration Act*, section 7(1)(a).

### 8.2 Treasury Board Secretariat publications

Losses of money and offences and other illegal acts against the Crown, chapter 4-7 of the "*Comptrollership*" volume of the *Treasury Board Manual*

Application of Goods and Services Tax in Departments and Agencies of the Government of Canada, chapter 5-8 of the "*Comptrollership*" volume of the *Treasury Board Manual*

Collection and Remittance of Provincial Sales Taxes (Application of Reciprocal Taxation Agreements), chapter 5-9 of the "*Comptrollership*" volume of the *Treasury Board Manual*

Materiel Management Policy, chapter 1-1 of the "*Materiel, Risk and Common Services*" volume of the *Treasury Board Manual*

**Comptrollership**

**8.3 Other publications**

Delegated Purchase Authority, chapter 120, *Supply and Services Customer Manual*

Chapter 220 - Standing Offers, chapter 220, *Supply and Services Customer Manual*

**9. Enquiries**

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Financial and Contract Management Sector  
Financial and Information Management Branch  
Treasury Board Secretariat  
L'Esplanade Laurier  
300 Laurier Avenue West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233

Facsimile: (613) 952-9613

## Appendix A

### Guidelines

- (a) Departments may designate regional or branch acquisition card co-ordinators to meet operational needs and ensure that the appropriate monitoring information is maintained department-wide. Nonetheless, departments should try to minimize the number of people dealing directly with the credit card companies.
- (b) Within a responsibility centre, a manager who normally has expenditure initiation authority may also have been delegated some purchasing authority (e.g. local purchase order authority). In this case, within the limits delegated to the manager, he or she may authorize the cardholder to make a purchase. For those cardholders with delegated purchasing authority (e.g. within a procurement or materiel management group), the cardholder would still require authorization of the request by an officer with expenditure initiation authority. The authorization to make the purchase should be documented (e.g. a signed requisition to purchase or authorization reflected in an automated procurement system).
- (c) The manager with expenditure initiation and purchasing authority should set the credit limit for each acquisition card issued. The credit limit should take into account the forecasted use of the acquisition card for purchasing and the overlapping billing and payment periods. These limits and any other restrictions should be communicated to the cardholder.
- (d) Policies related to Goods and Services Tax (GST) and Provincial Sales Tax (PST) apply to purchases with acquisition cards.
- (e) Purchases with the acquisition cards are subject to the Materiel Management Policy.
- (f) To manage acquisition cards properly, departments should consider using the following practices:
  - (i) when not being used, the acquisition card is kept in a secure location with controlled access;
  - (ii) the cardholder informs the departmental co-ordinator or delegate of changes in his or her business address or telephone number;
  - (iii) upon request from the departmental co-ordinator or delegate, the cardholder returns the acquisition card to the requestor;
  - (iv) the cardholder, upon transfer from the responsibility centre or termination of employment in the department, returns the acquisition card(s) to the departmental co-ordinator or delegate for immediate cancellation and action to determine and pay the outstanding balance of the account(s); and



**Comptrollership**

---

- (v) when quoting the acquisition card number over the telephone for a purchase, every precaution is taken to avoid the risk of unauthorized use of the acquisition card number.
- (g) Items in dispute should be resolved promptly. The cardholder should provide information and assistance to the acquisition card company to resolve the disputed items.
- (h) Accounting for an expenditure made using the acquisition card should take place when the monthly billing statement is paid.
- (i) The payment and charging of year-of-end transactions made with an acquisition card must be consistent with the concept of the receipt of goods and services. Departments must therefore ensure that an amount charged to a year's accounts reflect an economic activity in that year. Below are suggestions for reducing problems linked with end-of-year transactions made with acquisition cards.
  - (i) The billing is dated for April, with purchases in the old and new year. The way to proceed is to pay the bill in full in the new year and to use the accounts payable process at the end of the fiscal year to enter in the old year those purchased made in the old year when the goods or services were received by March 31.
  - (ii) The billing is dated March 31 for purchases made in the old year only. A dilemma arises if the goods were not received by March 31. In such a case the bill is paid in the new year and the expenditures are charged to the old year by means of accounts payable entries at the end of the fiscal year.

Politique

## **Chapitre 2-10**

### **Politique sur les cartes d'achat**

(Also published in English as *Policy on Acquisition Cards*)

## **Table des matières**

<b>1. Date de mise en vigueur</b>	<b>1</b>
<b>2. Objectif de la politique</b>	<b>1</b>
<b>3. Énoncé de la politique</b>	<b>1</b>
<b>4. Application</b>	<b>1</b>
<b>5. Exigences de la politique</b>	<b>1</b>
<b>6. Modalités d'application</b>	<b>2</b>
<b>7. Surveillance</b>	<b>3</b>
<b>8. Références</b>	<b>3</b>
8.1 Lois	3
8.2 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor	3
8.3 Autres publications	4
<b>9. Demandes de renseignements</b>	<b>4</b>
<b>Appendice A - Lignes directives</b>	<b>5</b>



## 1. Date de mise en vigueur

Le présent document contient le texte intégral de la Politique sur les cartes d'achat tel que modifiée le 15 juillet 1996. Cette politique annule le chapitre 3-9 du volume "Fonction de contrôleur" de Manuel du Conseil du Trésor en date du 31 décembre 1991.

## 2. Objectif de la politique

Offrir un moyen facile et pratique de se procurer des biens et des services.

## 3. Énoncé de la politique

Le gouvernement a pour politique d'inciter les ministères et organismes à utiliser la carte d'achat pour se procurer des biens et des services conformément aux pouvoirs qui leur sont délégués en la matière, lorsqu'il est rentable et possible du point de vue opérationnel, de recourir à cette méthode.

## 4. Application

La politique s'applique à toutes les organisations désignées comme ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

## 5. Exigences de la politique

- a) Les ministères qui utilisent des cartes d'achat doivent les obtenir des sociétés avec lesquelles le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a conclu une convention nationale cadre d'approvisionnement. Les conventions conclues par les ministères doivent être conformes aux modalités de la convention d'approvisionnement. Les ministères qui utilisent la carte d'achat doivent payer les frais d'utilisation.
- b) Un agent doit être désigné coordonnateur ministériel de la carte d'achat. Cette personne autorisera l'émission et verra à leur contrôle.
- c) Les ministères doivent établir des politiques et des méthodes pour que la carte d'achat soit utilisée de façon rentable et sécuritaire.
- d) La politique ministérielle doit énoncer clairement ce qui constitue un abus ou un mépris de la politique administrative, et quelles en sont les conséquences. Tout abus ou mépris des politiques ou modalités administratives qui entraîne des pertes financières est assujéti à la politique sur les pertes financières.
- e) Les ministères doivent comptabiliser dans le système de gestion des stocks les articles achetés au moyen d'une carte de crédit si la valeur de ces articles dépasse la valeur-seuil du ministère aux fins de l'inventaire.

## Fonction de contrôleur

- f) Les paiements effectués à l'émetteur de la carte d'achat doivent être traités sans tarder pour éviter d'avoir à payer des intérêts. À cette fin, on réglera les comptes conformément aux modalités de paiement choisies par le ministère.
- g) La politique ministérielle doit préciser les types d'achats permis, le plafond imposé aux achats ou les restrictions applicables à certains achats ou encore, les circonstances dans lesquelles la carte d'achat peut être utilisée.
- h) Lorsqu'il mentionne son numéro de carte d'achat à l'occasion d'un achat effectué au téléphone, le détenteur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter que la carte soit utilisée sans autorisation.
- i) L'utilisation de la carte d'achat est assujettie aux restrictions suivantes :
- seule la personne dont le nom figure sur la carte peut l'utiliser;
  - la carte d'achat ne doit être utilisée que pour effectuer des achats officiels autorisés pour le compte de l'État, conformément aux restrictions imposées;
  - la carte ne doit pas servir à payer les frais de voyage et les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien de véhicules automobiles;
  - la carte ne doit pas être utilisée pour obtenir des avances de fonds;
  - la carte ne doit pas être utilisée pour les transactions interministérielles.
  - pour l'instant, il ne faut pas transmettre le numéro de la carte (du compte) sur Internet.
- (j) Les ministères doivent veiller à ce que tous les détenteurs d'une carte d'achat soient informés de leurs obligations et des restrictions concernant son utilisation. A cet égard, Il faut obtenir du détenteur une formule de déclaration énonçant les obligations qu'il s'engage à respecter.

## 6. Modalités d'application

- a) Bien que les ministères soient tenus de respecter les modalités d'application, ils peuvent y déroger dans certains cas, à condition de pouvoir le justifier.
- b) Les documents afférents aux achats effectués avec la carte d'achat doivent être conservés à des fins de vérification et pour faciliter le rapprochement et la vérification des comptes (c'est-à-dire les commandes, les registres adéquats des opérations téléphoniques, les reçus de carte d'achat, les autres relevés et reçus).

## Fonction de contrôleur

(b) Il n'est pas nécessaire que le détenteur effectuant les achats à l'aide de la carte soit investi du pouvoir délégué en matière d'achat. Ses achats doivent cependant être autorisés (engagement des dépenses et pouvoir en matière d'achat).

## 7. Surveillance

a) Le Secrétariat du Conseil du Trésor vérifiera l'efficacité de la politique présente par l'examen des rapports de surveillance de la vérification et de l'exécution.

b) Le Secrétariat du Conseil du Trésor supervisera le fonctionnement du programme des cartes d'achat en analysant les problèmes déclarés par les ministères et les compagnies émettrices. En outre, il obtiendra les rapports concernant les mécanismes de paiement, les examinera et les évaluera, et si nécessaire veillera à ce que des mesures correctives soient prises.

c) Les ministères doivent mener des examens périodiques et des vérifications afin de déterminer si l'utilisation des cartes d'achat est utilisée conformément aux dispositions de la présente politique.

d) Les indicateurs de rendement doivent avoir trait à la réduction du coût du traitement des paiements, à l'efficacité de l'utilisation des cartes d'achat, et au contrôle permanent du calendrier des paiements selon les options choisies.

## 8. Références

### 8.1 Lois

*Loi sur la gestion des finances publiques*, article 7(1)a)

### 8.2 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor

Pertes de fonds et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne, chapitre 4-7 du volume «*Fonction de contrôleur*», *Manuel du Conseil du Trésor*

L'application de la taxe sur les produits et services dans les ministères et organismes du gouvernement du Canada, chapitre 5-8 du volume «*Fonction de contrôleur*», *Manuel du Conseil du Trésor*

La perception et remise des taxes de vente provinciales (Application des accords de réciprocité fiscale), chapitre 5-9 du volume «*Fonction de contrôleur*», *Manuel du Conseil du Trésor*

Politique sur la gestion du matériel, chapitre 1-1 du volume «*Matériel, Services et Gestion des risques*», *Manuel du Conseil du Trésor*



**Fonction de contrôleur**

### **8.3 Autres publications**

Délégation de pouvoirs en matière d'achat, chapitre 120, *Manuel du client d'Approvisionnement et Services Canada*

Offres permanentes chapitre 220, *Manuel du client d'Approvisionnement et Services Canada*

## **9. Demandes de renseignements**

Les demandes de renseignements relatives à cette politique doivent être adressées à l'administration centrale de votre ministère. Pour interprétation de cette politique, les administrations centrales des ministères doivent communiquer avec :

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction de la gestion des finances et de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
L'Esplanade Laurier 300,  
avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

## Appendice A

### Lignes directives

- a) Les ministères peuvent désigner des coordonnateurs dans les régions (ou dans les directions) pour satisfaire leurs besoins opérationnels et pour assurer un contrôle adéquat des cartes dans tout le ministère. Ils devraient toutefois essayer de limiter autant que possible le nombre de personnes qui traitent directement avec les sociétés émettrices de cartes de crédit.
- b) Dans un centre de responsabilité, le gestionnaire normalement autorisé à engager des dépenses peut aussi être investi de certains pouvoirs délégués en matière d'achat (par exemple, une autorisation locale d'achat). Dans ce cas, il peut, en respectant les pouvoirs dont il est investi, autoriser un détenteur de la carte d'achat à effectuer un achat. Le détenteur de la carte d'achat (tel qu'un agent d'approvisionnement ou un gestionnaire du matériel) investi du pouvoir délégué en matière d'achat, doit tout de même faire autoriser ses achats par un agent autorisé à engager des dépenses. L'autorisation d'effectuer un achat doit être étayée (par exemple, une commande signée ou une autorisation reconnue par un système automatisé d'approvisionnement).
- c) Le gestionnaire investi du pouvoir d'engager des dépenses et d'effectuer des achats devrait imposer une limite de crédit à chaque carte émise. Cette limite doit tenir compte de l'utilisation prévue de la carte et du chevauchement des périodes de facturation et de paiement. Les limites et toute autre restriction doivent être mentionnées au détenteur de la carte.
- d) Les exigences de la politique portant sur la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVP) doivent être respectées pour tout achat effectué au moyen de la carte d'achat.
- e) Les achats effectués avec les cartes d'achat sont assujettis à la politique de gestion du matériel.
- f) Afin d'assurer la bonne gestion des cartes d'achat, les ministères devraient suivre les conseils suivants :
- (i) lorsqu'elle n'est pas utilisée, la carte d'achat est conservée dans un endroit sûr dont l'accès est contrôlé;
  - (ii) le détenteur avise le coordonnateur ministériel (ou son délégué) des changements d'adresse ou de numéro de téléphone au travail;
  - (iii) à la demande du coordonnateur ministériel (ou de son délégué), le détenteur lui remet la carte d'achat;

## Fonction de contrôleur

- (iv) s'il est muté ou quitte le ministère, le détenteur remet la carte d'achat au coordonnateur ministériel (ou à son délégué) pour que ce dernier l'annule immédiatement et fasse le nécessaire pour régler le solde impayé; et
  - (v) lorsqu'il mentionne son numéro de carte d'achat à l'occasion d'un achat effectué au téléphone, le détenteur prend toutes les mesures nécessaires pour éviter que la carte soit utilisée sans autorisation.
- g) Il faut régler les différends sans tarder. À cette fin, le détenteur est prié de fournir l'aide et les renseignements exigés par la société émettrice.
- h) Les écritures comptables afférentes aux achats effectués avec la carte d'achat seront faites au moment de payer le compte mensuel de la carte.
- i) Le paiement et l'imputation des transactions de fin d'année faites au moyen d'une carte d'achat doivent être conformes au concept de la réception des biens et des services. Donc, les ministères doivent s'assurer qu'une imputation dans les comptes d'une année reflète une activité économique de cette année. Voici quelques suggestions afin de réduire les problèmes associés aux transactions de fin d'année effectuées au moyen d'une carte d'achat.
- (i) La facturation est datée d'avril avec des achats de la vieille et de la nouvelle année. La façon de procéder consiste à payer la facture au complet dans la nouvelle année et d'utiliser le processus des comptes à payer à la fin de l'exercice pour comptabiliser dans la vieille année les achats effectués dans la vieille année lorsque les biens ou services ont été reçus avant le 31 mars.
  - (ii) La facturation est datée du 31 mars pour des achats de la vieille année seulement. Le dilemme ici se produit si des biens n'étaient pas reçus au 31 mars. Dans ce dernier cas, la facture est payée dans la nouvelle année et l'imputation des charges à la vieille année se fait par le biais des entrées compte à payer à la fin de l'exercice.





**CHAPTER 2-11**  
**Policy on Petty Cash****CHAPITRE 2-11**  
**Politique sur la petite caisse****TABLE OF CONTENTS****Page**

Preface	1
Policy Objective	1
Policy Statement	1
Application	2
Policy Requirements	2
Procedural Requirements	2
Monitoring	3
References	3
Enquiries	4

**Appendices**

Appendix A – Guidelines	A-1
Appendix B – Regulatory Requirements	B-1

**TABLE DES MATIÈRES**

Préface
Objectif de la politique
Énoncé de la politique
Application
Exigences de la politique
Modalités d'application
Surveillance
Références
Demandes de renseignements

**Appendices**

Appendice A – Lignes directrices
Appendice B – Exigences réglementaires





**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**
**Policy on Petty Cash**
**Politique sur la petite caisse**
**Preface**
**Préface**

This policy is issued under the authority of section 38 of the *Financial Administration Act*. It complements the Treasury Board *Accountable Advances Regulations* and establishes a control framework for petty cash as a payment instrument.

Cette politique est émise sous l'autorité de l'article 38 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Elle est un complément aux *Règlements sur les avances comptables* du Conseil du Trésor et elle établit un cadre de contrôle pour la petite caisse comme méthode de paiement.

A petty cash fund is used to facilitate and accelerate the processing of low value transactions. Due to inherent costs and time required to process financial transactions, it is now practical, economical and recommended to use petty cash to process low value payments when an acquisition card is not available or when its usage is not appropriate.

Le fonds de petite caisse est destiné à faciliter et à accélérer le traitement des transactions de faible valeur. Compte tenu des coûts inhérents et du temps requis liés au traitement d'une transaction financière, il est pratique, économique et recommandé d'utiliser la petite caisse pour traiter les paiements de faible valeur lorsque la carte d'achat n'est pas disponible ou lorsque son usage n'est pas approprié.

A petty cash fund is a cash advance issued to a custodian who will be responsible for the security of the fund and the control of disbursements made from the fund. The amount of the fund is calculated based on operational needs.

Un fonds de petite caisse est une avance de petite caisse émise en espèces à un dépositaire qui assure la sécurité du fonds et le contrôle des déboursés faits sur le fonds dont il est responsable. Le montant du fonds est établi en fonction des besoins opérationnels.

**Policy Objective**
**Objectif de la politique**

To ensure the cost-effective and efficient use of petty cash funds while maintaining the required level of control.

Veiller à l'utilisation rentable et efficiente des fonds de petite caisse tout en assurant le niveau de contrôle requis.

**Policy Statement**
**Énoncé de la politique**

It is government policy to use petty cash funds for making small miscellaneous payments when immediate settlement is required or when this method of payment is more cost-effective.

Le gouvernement a pour politique de recourir aux fonds de petite caisse pour effectuer des paiements divers de faible valeur lorsque le règlement doit se faire immédiatement, ou lorsque cette méthode de paiement est plus rentable.

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**
**Application**

This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of section 2 of the *Financial Administration Act* (FAA).

**Application**

Cette politique s'applique à tous les organismes considérés comme des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

**Policy Requirements**

1. The deputy head must ensure that policies and procedures are established and followed to ensure the control and safekeeping of petty cash funds (including suitable locks, keys or combinations) in accordance with regulations and policies.

2. Overages, shortages, losses and thefts must be reported and recorded promptly in accordance with Chapter 4-7 of the Comptrollership volume of the *Treasury Board Manual*.

**Note:** The mandatory requirements of the *Accountable Advance Regulations* pertaining to petty cash are outlined in Appendix B.

**Exigences de la politique**

1. L'administrateur général doit s'assurer que des politiques et des procédures sont établies et suivies pour garantir le contrôle et la garde des fonds de petite caisse (incluant les serrures, clefs ou les combinaisons appropriées) conformément au règlement et aux politiques.

2. Les excédents, les découverts, les pertes et les vols doivent être signalés et inscrits rapidement conformément au chapitre 4-7 du volume sur la fonction de contrôleur du *Manuel du Conseil du Trésor*.

**Remarque :** Les exigences obligatoires du *Règlement sur les avances comptables* concernant la petite caisse figurent à l'appendice B.

**Procedural Requirements**
**Modalités d'application**
**Accounting and control**
**Comptabilité et contrôle**

1. Petty cash must be used when it is more cost-effective than other payment methods such as Receiver General cheques, departmental bank account cheques or acquisition cards.

2. Before establishing or increasing petty cash funds, the deputy head must ensure that the security and safekeeping arrangements are commensurate with the risk of theft and the size of the petty cash fund.

3. Custodians must sign a statement confirming that they have received, read and understood policies, regulations, procedures and instructions and acknowledging that they are personally responsible for the advance.

1. La petite caisse doit être utilisée lorsque cette méthode de paiement est plus rentable que les autres, notamment les chèques du receveur général, ceux du compte de banque ministériel ou les cartes d'achat.

2. Avant d'établir un fonds de petite caisse ou d'en majorer le montant, l'administrateur général doit s'assurer que les mesures de sécurité et de garde sont proportionnelles au risque de vol et à l'importance du fonds de petite caisse.

3. Le dépositaire doit signer une déclaration indiquant qu'il a reçu, lu et compris les politiques, les règlements, les procédures et les instructions et par laquelle il reconnaît être personnellement responsable de l'avance.

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**

4. There must be only one custodian of a petty cash fund at any given time. A detailed account must be given each year and when there is a change in custodian. When the custodian is being changed, an acknowledgement must be obtained also.

5. Petty cash advances must not be used to make change, to give salary advances to employees or to cash cheques.

6. If a shortage is discovered, it must be reported promptly to the custodian's superior and to the senior full-time financial officer of the department who, after reviewing the circumstances of the case, shall take whatever corrective or recovery action is necessary.

**Monitoring**

Departments will conduct internal audits to evaluate their compliance with this policy.

The Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy by reviewing departmental internal audit reports.

**References**

This policy is issued under the authority of section 38 of the *Financial Administration Act* and should be read in conjunction with the following documents:

*Accountable Advance Regulations*,  
SOR/86-438;

*Receipt and Deposit of Public Money Regulations*, C.R.C. ch. 728, as amended by SORs/80-449 and 83-828;

*Treasury Board Manual*, Comptrollership volume Chapter 4-7 "Losses of money and offences and other illegal acts against the Crown".

**Fonction de contrôleur**

4. Il ne doit y avoir qu'un seul dépositaire pour un fonds de petite caisse. Il faut faire le décompte chaque année et lorsqu'il y a un changement de dépositaire. Il faut aussi, dans ce dernier cas, obtenir une reconnaissance.

5. Les avances de petite caisse ne doivent pas servir à faire la monnaie, à octroyer des avances salariales aux employés ou à encaisser des chèques.

6. Lorsqu'il y a un découvert, il faut le signaler rapidement au supérieur du dépositaire et à l'agent financier à temps plein du ministère qui, après avoir examiné les détails du dossier, prendra les mesures de redressement ou de recouvrement qui s'imposent.

**Surveillance**

Les ministères feront évaluer la façon dont ils appliquent cette politique par leur service de vérification interne.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor se servira des rapports ministériels de vérification interne pour déterminer l'efficacité de la politique.

**Références**

Cette politique est émise en vertu de l'article 38 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et doit être lue conjointement avec les documents suivants :

*Règlement sur les avances comptables*,  
DORS/86-438;

*Règlement sur la réception et le dépôt de deniers publics*, C.R.C. ch. 728, modifié par DORS/80-449 et 83-828;

*Manuel du Conseil du Trésor*, volume sur la Fonction de contrôleur, chapitre 4-7 «Pertes de deniers et autres délits contre la Couronne».

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Cancellation****Annulation**

This chapter cancels chapter 3-10 of the "Financial Management" volume dated August 1, 1993; and

Ce chapitre annule le chapitre 3-10 du volume «Gestion financière» en date du 1<sup>er</sup> août 1993; et

this chapter replaces section 9.8 of the Guide on Financial Administration which was revised in April 1991.

ce chapitre remplace la section 9.8 du Guide sur la gestion des finances publiques qui a été révisé en avril 1991.

**Enquiries****Demandes de renseignements**

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters may contact the:

Les demandes de renseignements concernant cette politique devraient être adressées à l'administration centrale de votre ministère. Pour l'interprétation de la politique, les agents de l'administration centrale des ministères peuvent communiquer avec le:

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Comptrollership**

**Appendix A  
Guidelines**

1. The custodian should normally be an indeterminate full-time employee who has no other responsibilities associated with handling accounts receivable, verifying accounts and requisitioning payments.

2. Departmental manuals should specify suitable procedures on establishing, reporting on, accounting for and controlling petty cash funds.

The minister or his or her delegates have the authority to charge losses against the departmental appropriations. The custodian is required to reimburse losses and shortages unless: the prescribed procedures were followed and the petty cash was properly secured; there is physical evidence of breaking-in and no act or omission on the part of the custodian contributed to the loss, as stipulated by the policy "Losses of Money and Offences and Illegal Acts Against the Crown".

3. The petty cash fund is to be safeguarded in a lockable cash box which should be kept locked not only after hours but also during normal business hours in a safe or a filing cabinet approved by the RCMP or by the departmental security services. Keys and combinations should be kept in a secure place (*not a desk drawer*) by the custodian.

4. When disbursements are not made frequently, the custodian should check the petty cash fund at least once a week to ascertain that no theft has taken place.

**Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur**

**Fonction de contrôleur**

**Appendice A  
Lignes directrices**

1. Le dépositaire devrait normalement être un employé permanent à plein temps qui n'a aucune autre responsabilité liée au traitement des comptes clients, à la vérification des comptes et aux demandes de paiement.

2. Les manuels ministériels devraient préciser les procédures appropriées pour la création, l'établissement de rapports, la comptabilité et le contrôle des fonds de petite caisse.

Le ministre ou ses délégués sont autorisés à imputer les pertes aux crédits ministériels. Le dépositaire est tenu de rembourser les pertes et déficits à moins que : les procédures établies aient été suivies et la petite caisse ait été conservée en lieu sûr; on constate des signes d'effraction et aucune action ou omission de la part du dépositaire n'a pu contribuer à la perte, comme le précise la politique «Pertes de fonds et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne».

3. Les fonds de petite caisse devraient être déposés dans un coffret de sûreté ou un classeur approuvé par la GRC ou par les services de sécurité ministériels non seulement après les heures de bureau mais aussi pendant les heures normales de bureau. Les clés et les combinaisons devraient être gardées dans un endroit sûr (*pas un tiroir de bureau*) par le dépositaire.

4. Lorsqu'il n'effectue pas souvent de décaissements, le dépositaire devrait vérifier les fonds de la petite caisse au moins une fois par semaine pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de vol.



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

5. The deputy head may invoke sub-section 38(2) of the *Financial Administration Act* to recover an advance from any monies payable to a custodian if sub-section 7(2) of the *Accountable Advances Regulations* is not adhered to.

5. L'administrateur général peut invoquer le paragraphe 38(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* pour recouvrer une avance à même les sommes dues à un dépositaire si le paragraphe 7(2) du *Règlement sur les avances comptables* n'a pas été respecté.

Sub-section 38(2) of the *FAA*: legal authority to recover advances out of any money payable to the person to whom the advance was made.

Paragraphe 38(2) de la *LGFP* : pouvoir légal de déduire les avances de toute somme due à la personne à qui l'avance a été versée.

Sub-section 7(2) of the *AAR*: the deputy head may, by written notice require from the custodian of the advance, an accounting and repayment of any unexpended balance within 30 days of the notice.

Paragraphe 7(2) du *RAC* : l'administrateur général peut, par avis écrit, exiger du dépositaire de l'avance un compte rendu et un remboursement du solde de l'avance, dans les 30 jours suivant la réception de l'avis.

6. Periodic unannounced verifications of the petty cash advances should be made by internal audit groups or management to determine whether the funds are being used properly and to ensure that they are adequately protected against loss or misuse and are properly accounted for.

6. Des vérifications périodiques sans préavis des avances de petite caisse devraient être effectuées par des groupes de vérification interne ou par la gestion pour déterminer si les fonds sont utilisés adéquatement et pour s'assurer qu'ils sont protégés adéquatement contre la perte ou l'usage abusif et qu'ils sont bien comptabilisés.

7. There are two methods of changing the custodian of a petty cash fund. One method is to close out the fund by requiring the current custodian to account for the vouchers on hand and refund the difference and then start a new fund by requisitioning an advance for the new custodian. The second method is by transferring the fund. This requires a written statement that must include the details of the transfer, the signatures of the transferor and transferee and the approval of a superior following the physical check of the cash and vouchers on hand by all parties. This second method could be used when there is insufficient time to establish a new petty cash fund for the new custodian.

7. Il y a deux méthodes pour effectuer le transfert d'un fonds de petite caisse d'un dépositaire à un autre. La première consiste à fermer le fonds en exigeant que le dépositaire actuel enregistre les pièces justificatives qu'il a en sa possession et rembourse la différence avant d'établir un nouveau fonds par une demande d'avance au nom du nouveau dépositaire. La seconde consiste à transférer le fonds à l'aide d'une déclaration écrite qui doit contenir des précisions sur le transfert, les signatures du cédant et du cessionnaire et l'approbation d'un supérieur après une vérification concrète des espèces et des pièces justificatives en présence de toutes les parties. Cette méthode peut être employée lorsqu'il n'y a pas assez de temps pour établir un nouveau fonds de petite caisse au nom du nouveau dépositaire.

8. Rather than establishing a large fund, it may be preferable to establish several smaller funds or shorten the reimbursement cycle.

8. Au lieu d'établir un fonds de petite caisse d'un montant élevé, il peut être préférable d'en créer plusieurs de petite taille ou de raccourcir le cycle de remboursement.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

9. The authorized amount of the petty cash should allow for normal peak requirements and take into account the time required to obtain reimbursement without exceeding the amount necessary to meet the contemplated expenditures.

9. Le montant autorisé d'un fonds de petite caisse devrait tenir compte des besoins saisonniers et du temps nécessaire pour obtenir un remboursement sans dépasser la somme nécessaire pour régler les dépenses prévues.

10. Using acquisition cards to purchase low value items is a very cost-effective payment method and petty cash should only be used when acquisition cards cannot be used.

10. L'utilisation de la carte d'achat pour l'acquisition des articles de faible valeur est une méthode de paiement très rentable et il ne faudrait recourir à la petite caisse que lorsque la carte d'achat ne peut être utilisée.

11. All vouchers submitted in support of a requisition for reimbursement should be cancelled in a manner that will preclude any possibility of being reused.

11. Toutes les pièces justificatives présentées à l'appui d'une demande de remboursement devraient être annulées de façon à éliminer toute possibilité de réutilisation.

12. When there is an overage in a petty cash fund, a study should be carried out to find the cause of the overage. When the money cannot be returned to its rightful owner, it should be deposited to the credit of the Receiver General in accordance with the *Receipt and Deposit of Public Money Regulations*, recorded as an overage and credited to a departmental miscellaneous non-tax revenue account.

12. Lorsqu'il y a un excédent dans un fonds de petite caisse, il faut mener une enquête afin d'en découvrir la cause. Lorsque la somme ne peut pas être remise à son propriétaire légitime, il faut la déposer au crédit du receveur général, conformément au *Règlement sur la réception et le dépôt des deniers publics*, l'inscrire comme un excédent et la porter au crédit d'un compte de recettes non fiscales diverses du ministère.



**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Appendix B  
Regulatory Requirements****Appendice B  
Exigences réglementaires****General**

Departments and agencies must meet these regulatory requirements. They are not included in the policy only to avoid duplication.

**Généralités**

Les ministères et les organismes doivent satisfaire aux exigences réglementaires. Ils ne sont pas inclus dans cette politique afin d'éliminer le chevauchement.

**Requirements**

1. An individual to whom a petty cash advance is issued is personally responsible and any loss or shortage in respect of that advance may be recovered from that individual.
2. A deputy head may issue an accountable advance to establish a petty cash fund.
3. A petty cash fund shall not exceed \$2000 and no single expenditure from that fund shall exceed \$200 without the prior approval of the Treasury Board.
4. As a standing advance, a petty cash fund shall not exceed the amount required to settle expenditures expected to be made within a period determined on the basis of operational requirements and the rotation of the advance.
5. The custodian of a petty cash fund shall give an accounting within 10 working days of the end of any month in which expenditures are incurred by showing that the cash on hand plus receipts or paid vouchers equals the amount of the advance.

**Exigences**

1. Un particulier à qui une avance de petite caisse est émise en est personnellement responsable et tous les déficits ou pertes concernant cette avance peuvent être recouvrés auprès de ce particulier.
2. L'administrateur général peut émettre une avance comptable pour constituer un fonds de petite caisse.
3. Un fonds de petite caisse ne doit pas dépasser 2 000 \$ et aucune dépense particulière imputée sur ce fonds ne doit dépasser 200 \$ sans avoir été préalablement autorisée par le Conseil du Trésor.
4. À titre d'avance permanente, un fonds de petite caisse ne doit pas dépasser le montant nécessaire pour régler les dépenses prévues au cours d'une période déterminée en fonction des besoins opérationnels et de la rotation de l'avance.
5. Le dépositaire d'un fonds de petite caisse doit en rendre compte dans les 10 jours ouvrables suivant le mois au cours duquel les dépenses ont eu lieu en montrant que les espèces en caisse ou le solde bancaire plus les reçus ou les pièces à l'appui payées égalent le montant de l'avance.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module - Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

6. The deputy head shall at the end of every fiscal year:

(a) obtain, from the custodian of a petty cash advance to provide, within 30 days after the end of the fiscal year, written confirmation of the amount of the advance and his or her continuing responsibility for; and

(b) provide to the Receiver General such reports and certificates in respect of all petty cash advances as may be required for the purposes of the Public Accounts.

7. When the deputy head issues a petty cash advance, he or she may at any time, by written notice to the custodian of the advance, require an accounting and repayment of any unexpended balance. The custodian shall, not later than 30 days after receiving such notice, provide an accounting and repay the advance.

8. Repayment of all or part of a petty cash advance that has to be reimbursed must be made in full by the custodian in a single payment.

6. À la fin de chaque exercice, l'administrateur général :

a) obtient du dépositaire de l'avance de petite caisse, dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice, une reconnaissance écrite attestant le montant de l'avance et sa responsabilité à l'égard de cette avance; et

b) fournit au receveur général les rapports et les certificats concernant toutes les avances de petite caisse dont celui-ci peut avoir besoin aux fins des Comptes publics.

7. Lorsque l'administrateur général émet une avance de petite caisse, il peut en tout temps, par avis écrit, exiger du détenteur ou du dépositaire de l'avance un compte rendu et un remboursement du solde de l'avance, et le détenteur ou le dépositaire doit, dans les 30 jours suivant la réception de l'avis, rendre compte et rembourser l'avance.

8. Le remboursement de la totalité ou d'une partie d'une avance de petite caisse à rembourser sera effectué au complet par le dépositaire en un seul versement.







## **Chapter 2-12**

# **Policy on Transfer Payments**

(Publié aussi en français sous le titre *Politique sur les paiements de transfert*)

## **Table of Contents**

<b>1. Introduction</b>	<b>1</b>
<b>2. Definitions</b>	<b>2</b>
<b>3. Presentation in the Estimates</b>	<b>3</b>
3.1 General	3
3.2 Grants	3
3.3 Contributions	4
<b>4. Grants</b>	<b>4</b>
4.1 Characteristics of grants	4
4.2 Terms and conditions for grants to a class of recipients	5
<b>5. Contributions</b>	<b>6</b>
5.1 Characteristics of contributions	6
5.2 Terms and conditions for contributions	6
5.3 Contribution agreements	8
<b>6. Control of Expenditures</b>	<b>9</b>
<b>7. Cash Management</b>	<b>9</b>
7.1 Grants	10
7.2 Contributions	10

**Comptrollership**

<b>8. Year-end Considerations</b>	<b>11</b>
<b>9. Overpayments</b>	<b>12</b>
<b>10. Information Requirements</b>	<b>13</b>
10.1 Reporting in the Public Accounts	13
10.2 Other	13
<b>11. Audit</b>	<b>13</b>
<b>12. Official Languages</b>	<b>13</b>
<b>13. Enquiries</b>	<b>14</b>
<b>Appendix A - Account Verification and Payment Requisitioning</b>	<b>15</b>
<b>Appendix B - Directives and Guidelines for Contribution Audits</b>	<b>16</b>

**Comptrollership**

*The project to cancel the Guide on Financial Administration (GFA) has been approved. The purpose of cancelling the Guide is to create a single source of reference for all financial management policies.*

*This chapter of the Comptrollership Volume consists of sections of the old Guide on Financial Administration. At the earliest opportunity, these policies will be re-written in the new Treasury Board Secretariat (TBS) policy format.*

**1. Introduction**

- (a) Each year Parliament approves funds for the payment of grants, contributions and other transfer payments. This section defines the three terms, explains their characteristics, and outlines the policy and procedures to be followed for effective control.
- (b) The policy outlined in this section applies to all grants, contributions and other transfer payments and classes of grants and contributions, including those of a statutory nature, made by "departments" as defined in section 2 of the *Financial Administration Act*. In the event of conflict between the provisions in this section and the legislation authorizing a grant, contribution or transfer payment, the legislation will prevail.
- (c) Grants, contributions or other transfer payments shall not be made to departments unless they are specifically mentioned in legislation as being eligible. Any other organization, including a Crown corporation, may be an eligible recipient under class grants or contributions, provided it meets the eligibility criteria and conforms with the contribution agreement. Where a department is considering a grant, contribution or other transfer payment to a Crown corporation listed in Part I of Schedule III to the *Financial Administration Act*, there must be prior consultation with the Treasury Board Secretariat Analyst to determine whether specific Treasury Board approval is required. Care must be taken to ensure that a grant, contribution or other transfer payment is not, and does not become, a substitute for financing a corporation's operating or capital requirements.
- (d) To enhance public confidence in the integrity of public office holders and the public service, the government has issued the *Conflict of Interest and Post-Employment Code for Public Office Holders*. In order to ensure that safeguards are in place to prevent conflicts of interest by former public office holders, applicants for contributions shall provide to the contributor answers to the following questions:
- Do you presently employ, in your business or establishment, a former public office holder who left the federal government in the last twelve months?
  - Does your business have as a major shareholder a former public office holder who left the federal government in the last twelve months?
  - If you have answered yes to question 1 or 2 above, was this person at an SM (senior manager) level or above while in public office?

- If you have answered yes to question 3, would you please ask that the employee/shareholder contact his/her former department to obtain written confirmation that he/she is in compliance with the post-employment provisions of the *Conflict of Interest and Post-Employment Code*. Such confirmation must be provided to the contributor.

## 2. Definitions

For the purpose of this section,

**Advance payments** (*paiement anticipé*) – are payments, under the terms of a contribution agreement, that are made before the performance of that part of the contribution agreement for which the payment is being made.

**Audits** (*vérification*) – are examinations of a recipient's accounts, records, or other evidence deemed necessary in the circumstances.

**Contributions** (*contribution*) – are conditional transfer payments for a specified purpose which are subject to being accounted for and audited pursuant to a contribution agreement.

**Contribution agreements** (*accord concernant une contribution*) – are undertakings between a donor department and a prospective recipient of a contribution which describe the obligations of each.

**Grants** (*subvention*) – are unconditional transfer payments which are not subject to being accounted for or audited but for which eligibility and entitlement may be verified.

**Instalment payments** (*acompte*) – are a series of partial payments made over a period of time.

**Other transfer payments** (*autre transfert*) – are transfer payments based on legislation or an arrangement which normally includes a formula or schedule as one element used to determine the expenditure amount; however, once payments are made, the recipient may redistribute the funds among the several categories of expenditure in the arrangement.

**Programs** (*programme*) – are groups of related activities as described in the Estimates.

**Progress payments** (*paiement régulier*) – are payments, under the terms of a contribution agreement, that are made after the performance of that part of the contribution agreement for which the payments are made but before satisfaction of the entire contribution agreement.

**Repayable contributions** (*contribution remboursable*) – are contributions, all or part of which are repayable if conditions specified in the contribution agreements come into being.

**Comptrollership**

---

**Restricted-purpose grants** (*subvention à une fin déterminée*) – are grants that are to be used for a particular purpose or objective.

**Transfer payments** (*transfert*) – are payments made from budgetary appropriations for which no goods or services are received. Three types of transfer payments are grants, contributions and "other transfer payments".

### **3. Presentation in the Estimates**

#### **3.1 General**

- (a) Normally, separate votes are required when proposed expenditures on grants, contributions or other transfer payments within a fiscal year equal or exceed \$5 million for any program.
- (b) All assistance to a recipient's capital projects must be in the form of a contribution or other transfer payment rather than a grant, unless otherwise directed by Treasury Board.
- (c) Normally, assistance in the form of payments that must be repaid to the government should be issued as a loan or an advance rather than a transfer payment because they are financial claims on outside parties. However, if there is doubt about the ability of the recipient to make repayment or if repayment is conditional on some future event, the payment should be issued as a repayable contribution.
- (d) Repayments of budgetary contributions pursuant to a contribution arrangement must be recorded as non-tax revenue unless the vote-wording or some other Parliamentary authority authorizes such repayments to be credited to the vote. However, refunds of overpayments may be credited to the vote to which the payment was originally charged, provided that the refund is received in the same fiscal year as the original charge or during the additional accounting periods at the end of that fiscal year. Otherwise, the refund must be recorded as non-tax revenue.

#### **3.2 Grants**

- (a) Payments of grants, other than statutory grants made pursuant to specific program legislation, are authorized through Appropriation Acts by the words "the grants listed in the Estimates" in the vote-wording of the programs concerned. This wording extends the legislative authority of the Appropriation Act to the grants listed in the transfer payments tables in the Estimates where potential recipients and the maximum amount that may be paid are identified.
- (b) Classes of recipients may be listed when it is not possible to list the intended recipients or the specific amount to be paid to each. Such grouping of grants into a class should normally be restricted to small payments made to groups of individuals or



**Comptrollership**

organizations who meet specific eligibility criteria. An example would be grants which include numerous recipients of relatively small amounts. Where classes are used, the description must clearly identify the intended group of recipients and the nature of the program or purpose of the grant.

**3.3 Contributions**

Parliament is normally informed about planned contributions within a program through the identification of such contributions in the transfer payment tables included in Part II of the Main Estimates or in Supplementary Estimates. Departments should further ensure that Parliament is fully informed about the nature of the program, its objectives, target groups, and expected results. This is normally done through supplementary descriptive material in Part III of the Estimates.

**4. Grants****4.1 Characteristics of grants**

- (a) Since section 3 of every Appropriation Act states that "the amount authorized by this Act to be paid or applied in respect of any items may be paid or applied only for the purposes and subject to any terms and conditions specified in the item" and since the items included as grants in the transfer payments tables in the Estimates are deemed to form part of the Schedules to an Appropriation Act, a grant cannot normally be increased or redirected to other recipients without the authority of Parliament. Similarly, because of the legislative character of a grant, a grant normally requires the authority of Parliament.
- (b) Except where legislation specifies "there shall be paid..." there is no obligation to pay a grant, even where a recipient has been named in the Estimates. The Appropriation Act merely provides the funding and the authority to make the payment. It does not create an entitlement.
- (c) Grants may have eligibility or entitlement criteria and may be restricted to specified purposes or objectives; however, no control may be exercised over the types of expenditures for which the grant is used.
- (d) Verification of eligibility and entitlement to ensure qualification under the program should normally be performed prior to payment; however, the fact that a grant is not subject to audit does not preclude such verification being undertaken after payment has been made.
- (e) Agreement is not required for a grant but when there is a class of recipients, terms and conditions are required to determine eligibility.
- (f) A grant does not have to be accounted for and payments of instalments are not subject to any conditions other than continued eligibility.

**Comptrollership**

(g) Since a grant is unconditional, there is no unexpended balance to return unless the grant is of a type that requires continuing eligibility (e.g., a scholarship) and the recipient ceases to be eligible.

**4.2 Terms and conditions for grants to a class of recipients**

(a) Treasury Board approval of terms and conditions for a class of grant recipients is required, unless authority to establish the terms and conditions has been specifically delegated by the Treasury Board to the Minister. Where Treasury Board approval of terms and conditions is required, they may not be changed without the prior approval of Treasury Board. When legislation requires that the terms and conditions be approved by the Governor in Council, Treasury Board submissions should include an appropriate draft of the Order in Council.

(b) Treasury Board submissions for terms and conditions for grants to a class of recipients should include the following:

- a clear definition of the class of eligible recipients and an explanation of the manner in which the grant furthers program objectives;
- a description of the supporting material required in an application from a prospective recipient;
- the maximum amount payable to each recipient;
- the organizational positions to which the Minister will delegate authority to make decisions on applications for class grants and parameters (criteria and dollar limits) within which such decisions can be made;
- the organizational positions to which the Minister will delegate authority to approve payment;
- the proposed instalment payment schedule and, where this deviates from payment guidelines listed in this section, the justification and the associated cost to the government of imputed interest (imputed interest is to be calculated by taking into account the number and amount of payments exceeding the instalment schedule, the length of time in advance of the schedule and a rate of interest equal to the 90 day Treasury Bill rate);
- the departmental procedures, if any, for verifying eligibility and entitlement;
- the number of years over which it is expected that the terms and conditions will apply;

## Comptrollership

- the evaluation criteria to be used to assess the effectiveness of the grant relative to the program's objectives;
- an explanation of any proposed deviation from the requirements of Treasury Board policy on grants; and
- any other factors considered appropriate.

## 5. Contributions

### 5.1 Characteristics of contributions

- (a) Listing of contributions in the transfer payments table in the Estimates, while not a legislative requirement, is necessary for proper disclosure to Parliament. Within the purpose, dollar limits and restrictions prescribed by Parliament in the overall vote, the Treasury Board can authorize new contributions and changes in the amounts to be paid, without further Parliamentary approval.
- (b) A contribution agreement, which identifies the conditions of the contribution and the obligations of both the federal government and the recipient, is required between the recipient and the donor department.
- (c) Contributions may be based on reimbursing a recipient for specific expenditures or may take the form of a subsidy towards specified costs.
- (d) The payment of a contribution is conditional on performance and achievement and contribution agreements are subject to audit to satisfy the donor department that all conditions, both financial and non-financial, have been met.

### 5.2 Terms and conditions for contributions

- (a) Treasury Board approval of the proposed terms and conditions is required for all contributions, either to a specific recipient or a class of recipients, unless authority to establish the terms and conditions has been specifically delegated by the Treasury Board to the Minister. Where Treasury Board approval of terms and conditions is required, they may not be changed without the prior approval of Treasury Board. When legislation provides that terms and conditions be approved by the Governor in Council, Treasury Board submissions should include an appropriate draft Order in Council.
- (b) Depending on the purpose or nature of the contribution and the type of recipient, terms and conditions may be structured to provide for varying degrees of monitoring and control. Where maximum monitoring and control is required, allowable expenditures should be specified in detail and the recipient required to submit progress reports and receipts for all expenditures. Where less control is required, the description of allowable expenditures

**Comptrollership**

---

may be more general and audited assurance such as an audit report may be substituted for receipts and detailed statements of expenditures.

(c) Submissions for approval of terms and conditions for contributions should include the following:

- a clear identification of the recipient or definition of the class of eligible recipients and an explanation of the manner in which the contribution furthers the program objectives; (Note: if the intention is to include Crown corporations as qualified recipients, specific reference to their eligibility is to be included.)
- a description of the supporting material required in an application from a prospective recipient, which should include a requirement to disclose the involvement of former public servants who are under the Post-employment Guidelines;
- the maximum amount payable to any recipient;
- the basis and timing of payment (including such details as a schedule of advance and progress payments and applicable holdback provisions) and, where advance payments deviate from the guidelines listed in this section, the justification and the associated cost to the government in terms of imputed interest (imputed interest is to be calculated by taking into account the number and amount of advances paid earlier than in the guidelines, the length of time in advance and an interest rate equal to the 90 day Treasury Bill rate);
- in the case of a repayable contribution, the conditions under which all or part of the contribution is repayable, and a description of the process to be used to monitor potential repayment;
- the organizational positions, if any, to which the Minister will delegate authority to approve, sign, or amend contribution agreements and the parameters within which this authority may be exercised;
- where not otherwise specified in the delegation of financial signing authorities, the organizational positions to which the Minister will delegate authority to approve payment;
- the number of years over which it is expected that the terms and conditions will apply and payments will be made;
- the audit arrangements;
- the evaluation criteria to be used to assess the effectiveness of the contribution relative to the program's objectives;

## Comptrollership

- an explanation of any proposed deviation from the requirements of Treasury Board policy on contributions; and
- any other factors considered appropriate depending on circumstances.

### 5.3 Contribution agreements

(a) In addition to program terms and conditions, a contribution agreement, which describes the obligations of both parties and outlines the conditions under which payments will be made, is required for each contribution, whether to a specific recipient or class of recipients. Although contribution agreements may be as informal as an exchange of letters, it is preferable that they be formalized and signed by the department and the prospective recipient.

(b) As a minimum, contribution agreements should include the following:

- an identification of the recipient;
- the purpose of the contribution;
- the effective date, the date of signing, and the duration of the agreement;
- the financial and/or non-financial conditions attached to the contribution and the consequences of failing to adhere to these conditions;
- the allowable costs or the types or classes of expenditures eligible for reimbursement (profit to the recipient is not a "cost" or an "expense" and therefore may not be included);
- the conditions to be met before payment is made and the schedule and basis of payment;
- the maximum amount payable and, particularly in the case of high risk projects, appropriate provisions for the department to terminate the agreement and withdraw from the project if the original objectives are not being met;
- provision for audit, even though an audit may not always be undertaken; and
- a requirement for the recipient to repay overpayments, unexpended balances and disallowed expenses and a declaration that such amounts constitute debts due the Crown.

(c) In some instances, items such as allowable expenditures and financial limitations are already included in brochures and other material describing the particular program. When this is the case, the provisions included in such descriptive material need not be



**Comptrollership**

duplicated in a formal contribution agreement. Instead, acknowledgement of acceptance of the terms and conditions contained therein may be referred to in the contribution agreement.

**6. Control of Expenditures**

(a) The provisions of section 32 of the *Financial Administration Act* (commitment control) apply to grants and contributions. In addition, allotment control applies to grants and contributions. Every payment of a grant or a contribution must be requisitioned pursuant to section 33 of the *Financial Administration Act* and is subject to the relevant provisions of the account verification requirements. Payments should not be made nor contributions renewed unless the recipient satisfies the eligibility criteria and has complied with all of the requirements of the contribution agreement.

(b) To respect the principle of managerial spending control (i.e. that program managers have the primary responsibility for costs incurred and approving expenditures charged to their budgets) the managers concerned should be responsible for approving the payment of contributions in a manner similar to the certification required by section 34 of the *Financial Administration Act*. (Section 34 certification is not required because the payment of a contribution is not a payment for goods or services provided to the government.)

(c) As mentioned earlier, the inclusion of a grant or contribution item in the Estimates or Treasury Board approval of a new contribution imposes no requirement on a department to pay any or all of the amount, nor does it give a prospective recipient a right to the money; rather, it only provides authority to spend the amount for the purpose specified. It should be noted that grants cannot be increased beyond the amount stipulated in legislation unless the legislation specifically so provides.

**7. Cash Management**

(a) Grants and contributions should not be paid to recipients in advance of need; payments should be timed to correspond as closely as practicable to recipients' cash flow requirements.

(b) Funds advanced earlier than actually required by the recipient to meet imminent expenditures result in an extra cost to the government through additional interest on the public debt. These added costs must be taken into account in establishing the amount of the grant or contribution to the recipient.

(c) There are, however, circumstances where the scheduling of payments may not be appropriate. Exceptions to the general policy of scheduling payments can be made without Treasury Board approval only for grants or contributions made pursuant to multi-lateral international agreements or memberships in international organizations where payment terms are defined by international agreement.



## **7.1 Grants**

(a) As most grants are intended to provide financial support over time or require the recipient to continue certain actions to continue to be eligible, grants should normally be paid in instalments.

(b) The minimum number of instalment payments shall be determined according to the total amount of the grant as follows:

Total grant/	Instalments/
\$100,000 to \$499,999	two instalments
\$500,000 to \$999,999	quarterly instalments
\$1,000,000 \$ and over	monthly instalments

(c) Less than this minimum number of instalments would only be permissible where the instalment payments would not meet the recipient's cash flow requirements or where it can be demonstrated that the added administrative costs of instalment payments are greater than the additional interest costs of the government in paying faster.

## **7.2 Contributions**

(a) Contributions are normally paid as a reimbursement of costs incurred or expenditures made by a recipient.

(b) Managers should endeavour, as much as possible, to avoid advance payments and instead issue progress payments to reimburse the recipient for expenditures made. However, where it is essential to the achievement of program objectives and specifically provided for in the agreement, advance payments of the government's share of the allowable expenditures may be made.

(c) Any provision for advance payment must be based on prudent cash management principles, i.e. the amount of each advance should be limited to the immediate cash requirements based on a monthly cash flow forecast.

(d) The maximum amount that may be advanced to a recipient shall be determined according to the total amount of the contribution as follows:

**Comptrollership**

Total Contribution	Initial Advance	Subsequent Advances
\$25,000 to \$99,999	up to 75%	quarterly
\$100,000 to \$249,999	first quarter	quarterly
\$250,000 to \$499,999	first quarter	monthly, beginning in 4th month
\$500,000 and over	first month	monthly

(e) The first month's (or first quarter's) costs, as opposed to one month's (or one quarter's) costs, takes into account all expenditures to be made by the recipient during that month (or quarter) and is not necessarily 1/12 (or 1/4) of the total amount of a one-year contribution.

(f) Where a contribution is recurring from year to year, any advance payments in the second and subsequent years should be based on the guideline for "subsequent advances" above.

(g) The Treasury Board submission seeking approval for terms and conditions for contributions, must justify the interest cost differential where the proposed payment terms deviate from the above guidelines. In such circumstances, the Treasury Board may direct that the interest cost differential be charged to the program concerned. Alternatively, interest earned by a recipient on funds advanced by the government should be accounted for by the recipient and reflected as part of the approved amount of the contribution.

(h) To properly control advances, timely accounting must be obtained from recipients. Where possible, an advance should be accounted before any further advances are issued. Where advances are issued monthly and accounting for them monthly is neither practical nor cost-effective, they may be accounted for bi-monthly or quarterly, provided that there is reasonable assurance that the funds are being spent for authorized purposes.

(i) Final settlement of a contribution should be made only after the department has satisfied itself, preferably by audit, that the recipient has satisfied all the requirements of the contribution agreement.

(j) Contribution advances are not accountable advances; consequently, section 38 of the *Financial Administration Act* and the *Accountable Advances Regulations* do not apply to these payments.

## **8. Year-end Considerations**

(a) The authority to pay grants lapses annually on March 31. An exception is usually provided in the Appropriation Act covering the final Supplementary Estimates to permit

**Comptrollership**

payment of items included in such estimates within 30 days of the end of the fiscal year. In such cases, the Appropriation Act normally states that the "payments shall be deemed to have been made in and chargeable to the fiscal year ending the thirty-first day of March".

(b) Contributions are usually paid under a form of contractual agreement and will therefore normally be subject to the application of section 37 of the *Financial Administration Act* as follows (also see Chapter 5-5 of the Comptrollership volume of the *Treasury Board Manual*):

- where the recipient's claim for payment is received prior to the final date for recording payables at year-end (included in the annual Receiver General directive on year-end procedures) and the payment is a reimbursement of costs incurred or expenditures made by the recipient prior to April 1, the claim will be recorded as a payable at year-end and charged to the old-year appropriation if (a) the necessary approval is received and (b) the contribution agreement was entered into on or before March 31 and (c) the department is satisfied that as of March 31 the recipient has satisfied the conditions related to the amount being claimed;
- where the recipient's claim for payment is received after the final date for recording payables at year-end, the payment will be charged to the new-year appropriation;
- where the payment is due prior to April 1 (i.e. the date and amount are specified on the contribution agreement) but not paid at March 31 and where the appropriate signing officer is satisfied that the recipient was entitled to the payment as of March 31, the payment will be recorded as a payable at year-end and charged to the old-year appropriation;
- estimates, not supported by receipts or an accounting by the recipient, may not be recorded as a payable at year-end and charged to the old-year appropriation.

(c) Advance payments of contributions should not be made to a recipient in one fiscal year when the related expenditures of the recipient are not likely to be incurred until the following fiscal year. Advances required for the new year should be issued as of April 1 and charged to the new year. However, in exceptional circumstances where a department deems it necessary to meet program objectives and is permitted under the agreement, an advance may be made prior to the end of the year, but shall not exceed the expenditures expected to be incurred by the recipient during April.

## **9. Overpayments**

(a) To avoid overpayments, the full amount of a contribution should not be paid as advance payments. A portion should always be retained and should be paid only following the final accounting for the contribution by the recipient. Terms and conditions should reflect this mechanism.

**Comptrollership**

(b) The amount of money left over from an advance payment at the end of a contribution agreement and the amount of any disallowed disbursements are debts due the Crown and must be recorded as receivables and recovered. Where a recipient has failed to provide an accounting or has not used the contribution for authorized purposes, a demand for an accounting or repayment may be issued pursuant to sections 76(1)(b) and (c) respectively of the *Financial Administration Act*. Amounts that are determined to be uncollectible may be written off in accordance with the Debt Write-off Regulations.

## **10. Information Requirements**

### **10.1 Reporting in the Public Accounts**

Departmental records of total payments to recipients of grants and contributions are to be maintained in a manner that will enable disclosure in the Public Accounts. Specific instructions on the preparation and submission of information for publication in the Public Accounts are contained in the *Public Accounts Instructions Manual* and annual directives on year-end closing procedures, both of which are issued by the Receiver General.

### **10.2 Other**

Departmental records should also be maintained in a manner that will enable departments to

- identify and aggregate transfer payments by type of recipient (e.g. individuals, corporations, small business, non-profit organizations, foreign governments, and provincial and municipal governments, etc.) and payment frequency; and
- identify, classify, and aggregate amounts paid as advance payments.

## **11. Audit**

As part of their management control responsibilities, program managers are responsible for determining whether recipients have complied with the requirements of applicable contribution agreements. This responsibility includes the audit of recipients when deemed necessary for this purpose. Policy and suggested procedures for the audit of contributions are contained in the Treasury Board's two-part *Guide on the Audit of Federal Contributions* which was published in 1982. The directives and guidelines for contribution audits have been reprinted as Appendix B.

## **12. Official Languages**

(a) Treasury Board official languages policies (TB Circular 1977-46) state that where departments or agencies make a financial contribution or provide a grant to a

## Comptrollership

non-governmental organization whose activities involve service to the public, departments or agencies are to ensure the application of service to the public provisions.

(b) Furthermore, TB Circular 1980-49 has a section dealing with "Financial Assistance to the Voluntary Sector" which requires departments to take official languages considerations into account to the extent that this is appropriate.

### 13. Enquiries

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Financial and Contract Management Sector  
Comptroller General Branch  
Treasury Board Secretariat  
L'Esplanade Laurier  
300 Laurier Ave West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233

Facsimile: (613) 952-9613



## **Appendix A**

### **Account Verification and Payment Requisitioning**

(a) Grants and contributions are also subject to account verification; however, there are some special requirements which are particular to these types of payments, as follows:

- in the case of contributions, departments must verify and certify that the terms and conditions of the relevant contribution arrangement have been met and that the claimant is entitled to the payment; and
- in the case of grants, any eligibility and entitlement criteria must be verified and certified prior to payment.

(b) Section 4 on Grants and Section 5 on Contributions of this chapter identifies the characteristics of grants and contributions and describes in more detail the requirements that must be met in order to process these payments.



## Appendix B

### Directives and Guidelines for Contribution Audits\*

(a) Federal program managers are responsible, as part of their management control responsibilities, for determining whether recipients have complied with the terms and conditions applicable to the contributions. This responsibility includes the audit of recipients when deemed necessary for this purpose.

(b) Program managers' responsibilities in relation to the audit of recipients of contributions should include:

- selecting appropriate auditors or indicating the acceptability of auditors when retained by the recipient;
- determining which recipients are to be audited;
- determining whether the scope, frequency and scheduling of audits meet program requirements;
- coordinating audits with others involved in the audit of the same recipients; and
- determining follow-up action required on audit findings.

(c) Financial services groups in departments should provide functional guidance and support to program managers in determining compliance to the terms and conditions applicable to the contribution programs.

(d) Internal audit groups are responsible for the audit of internal management policies, practices and controls of contribution programs.

(e) Internal audit groups shall not assume the account verification responsibilities of program managers in the audit of recipients of contributions.

(f) The right of the Government of Canada to undertake an audit shall be clearly established in every contribution agreement with a recipient, even though an audit may not always be performed.

(g) When an audit is deemed necessary and the donor or cognizant department/agency chooses to rely on an opinion from a recipient's external auditor regarding compliance to any

---

\* From Treasury Board Canada, Guide on the Audit of Federal Contributions (Public Works and Government Services, 1982).

**Comptrollership**

or all terms and conditions of the contribution such an opinion should be supported by audited financial statements and/or a statement of disposition of federal contribution funds.

(h) Donor or cognizant departments and agencies shall obtain agreement from audit agents that contribution audits will be conducted according to generally accepted auditing standards and in conformity with the provisions of this policy.

(i) Federal departments should adopt a single audit approach wherever appropriate.

(j) Federal departments and agencies should coordinate with one another in developing and carrying out their contribution audit plans by developing the cognizant department concept and by entering into cross-servicing agreements for audit coverage.

(k) Where recipients are provincial departments or agencies, the scope of federal contribution audits shall be determined after giving due consideration to prior audits undertaken by the province.

(l) Plans for the audit of contribution recipients who are jointly funded by both the federal and provincial governments should be forwarded annually by cognizant federal departments to the appropriate provincial officials.



## Chapitre 2-12

# Politique sur les paiements de transfert

(Also published in English as *Policy on Transfer Payments*)

## Table des matières

<b>1. Introduction</b>	<b>1</b>
<b>2. Définitions</b>	<b>2</b>
<b>3. Présentation dans le budget</b>	<b>3</b>
3.1 Généralités	3
3.2 Subventions	3
3.3 Contributions	4
<b>4. Subventions</b>	<b>4</b>
4.1 Caractéristiques des subventions	4
4.2 Conditions des subventions versées à une catégorie de bénéficiaires	5
<b>5. Contributions</b>	<b>6</b>
5.1 Caractéristiques des contributions	6
5.2 Conditions des contributions	7
5.3 Accord concernant une contribution	8
<b>6. Contrôle des dépenses</b>	<b>9</b>
<b>7. Gestion de la trésorerie</b>	<b>10</b>
7.1 Subventions	10
7.2 Contributions	10

**Fonction de contrôleur**

<b>8. Considérations relatives à la fin de l'année</b>	<b>12</b>
<b>9. Paiements en trop</b>	<b>13</b>
<b>10. Renseignements exigés</b>	<b>13</b>
10.1 Déclaration dans les Comptes publics	13
10.2 Autres renseignements	13
<b>11. Vérification</b>	<b>14</b>
<b>12. Langues officielles</b>	<b>14</b>
<b>13. Demandes de renseignements</b>	<b>14</b>
<b>Appendice A - La vérification des comptes et la demande de paiements</b>	<b>15</b>
<b>Appendice B - Directives et lignes directrices concernant la vérification des contributions</b>	<b>16</b>

## Fonction de contrôleur

*Le projet d'éliminer le Guide d'administration financière a été approuvé. L'intention est de créer une source unique de référence pour toutes les politiques du domaine de l'administration financière.*

*Ce chapitre du volume «Fonction de contrôleur» comporte des sections de l'ancien Guide d'administration financière. Au cours des prochains mois, ces politiques seront réécrites en suivant le nouveau format des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor.*

### 1. Introduction

- a) Chaque année, le Parlement approuve des fonds pour le versement de subventions, de contributions et d'autres transferts. Dans cette section, on trouvera la définition de ces termes, l'explication de leurs caractéristiques et un exposé des politiques et procédures à suivre pour en assurer un contrôle efficace.
- b) La politique s'applique à l'ensemble des subventions, contributions et autres transferts, même législatifs, versés par des ministères, au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. En cas de divergence entre la présente section et la loi autorisant une subvention, une contribution ou un transfert, la loi prévaut.
- c) Une contribution, une subvention ou un transfert ne sera accordé à un ministère, à moins que lorsqu'une loi ne le prévoit expressément. Tout organisme, même une société d'État, peut avoir droit à des subventions, contributions, ou transferts à une catégorie de bénéficiaires, à condition qu'il satisfasse aux critères d'admissibilité et respecte l'accord concernant la contribution. Toutefois, lorsqu'un ministère envisage d'accorder une subvention, une contribution ou un transfert à une société d'État énumérée à la partie I de l'annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, il doit préalablement consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor pour décider s'il doit obtenir l'approbation expresse du Conseil du Trésor. Il faut veiller à ce qu'une subvention, une contribution ou un transfert ne remplace pas – dans l'immédiat ou plus tard – un financement des besoins de fonctionnement ou d'immobilisations de la société d'État.
- d) Pour accroître la confiance du public dans les fonctionnaires et la fonction publique, le gouvernement a publié le *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique*. Afin de poser des balises susceptibles de prévenir les conflits d'intérêts de la part d'anciens fonctionnaires, les demandeurs de contributions devront répondre aux questions suivantes:
- Votre commerce ou établissement a-t-il actuellement à son service un ancien fonctionnaire qui a quitté l'administration fédérale au cours des 12 derniers mois?
  - Y a-t-il parmi les principaux actionnaires de votre entreprise un ancien fonctionnaire qui a quitté l'administration fédérale au cours des 12 derniers mois?



## Fonction de contrôleur

- Si vous avez répondu par l'affirmative à la question 1 ou 2 ci-dessus, cette personne détenait-elle un poste de niveau SM ou plus élevé (gestion supérieur) au sein de la fonction publique?
- Si vous avez répondu par l'affirmative à la question 3, cet employé ou actionnaire doit communiquer avec son ancien ministère pour obtenir la confirmation écrite qu'il respecte les dispositions relatives à l'après-mandat du *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat*. Cette confirmation doit être remise à l'auteur de la contribution.

## 2. Définitions

Aux fins de cette section

**Accord concernant une contribution** (*contribution agreements*) – texte décrivant les modalités de l'engagement entre le ministère donateur et le bénéficiaire éventuel d'une contribution.

**Acompte** (*instalment payments*) – l'un des paiements partiels effectués pendant une certaine période.

**Autre transfert** (*other transfer payments*) – transfert fondé sur une loi ou sur une entente qui comprend normalement une formule ou un calendrier servant à déterminer le montant du transfert. Toutefois, lorsqu'un tel paiement a été fait, le bénéficiaire peut redistribuer l'argent entre les diverses catégories de dépenses prévues dans l'entente.

**Contribution** (*contributions*) – transfert conditionnel à une fin précise qui peut faire l'objet d'un compte rendu ou d'une vérification conformément à l'accord à son sujet.

**Contribution remboursable** (*repayable contributions*) – contribution dont la totalité ou une partie est remboursable si les conditions mentionnées dans l'accord se produisent.

**Paiement anticipé** (*advance payments*) – paiement effectué en vertu d'un accord concernant une contribution avant l'exécution de la partie de l'accord pour laquelle le paiement est fait.

**Paiement régulier** (*progress payments*) – paiement fait conformément à un accord concernant une contribution après l'exécution de la partie de l'accord pour laquelle le paiement est fait, mais avant que l'accord ait été réalisé au complet.

**Programme** (*programs*) – groupe d'activités connexes décrites dans le budget.

**Subvention** (*grants*) – transfert inconditionnel, c'est-à-dire non assujéti à un compte rendu ni à une vérification, mais pour lequel le droit d'en bénéficier peut faire l'objet d'une vérification.

## Fonction de contrôleur

**Subvention à une fin déterminée** (*restricted-purpose grants*) – subvention qui doit servir à une fin déterminée ou à un objectif particulier.

**Transfert** (*transfer payments*) – paiement imputé à un crédit budgétaire sans que l'on reçoive de produits ou de services en contrepartie. Les trois types de transferts sont les subventions, les contributions et «les autres transferts».

**Vérification** (*audits*) – examen des comptes, des registres ou, s'il y a lieu, de tout autre document pertinent du bénéficiaire.

### 3. Présentation dans le budget

#### 3.1 Généralités

- a) Habituellement, des crédits distincts sont nécessaires lorsque les dépenses envisagées pour des subventions, des contributions ou d'autres transferts atteignent ou dépassent 5 millions de dollars pour un programme donné au cours d'un exercice.
- b) Toute aide relative à des projets d'immobilisations doit se faire sous forme de contribution ou d'autre transfert plutôt que de subvention, à moins d'avis contraire du Conseil du Trésor.
- c) Normalement, l'aide remboursable au gouvernement devrait être accordée sous forme de prêt ou d'avance plutôt que de transfert. Toutefois, si l'on doute de la capacité du bénéficiaire à rembourser ou si le remboursement est rattaché à quelque événement futur, une contribution remboursable devrait être accordée.
- d) Le remboursement d'une contribution doit être consigné comme recette non fiscale, à moins que le libellé du crédit ou un autre texte législatif n'autorise à porter ce remboursement à l'actif du crédit. Toutefois, le remboursement d'un paiement en trop peut être porté à l'actif du crédit auquel le paiement avait été imputé, à condition que le remboursement soit reçu pendant l'exercice au cours duquel l'imputation a été faite ou pendant les périodes comptables additionnelles à la fin de cette exercice. Autrement, le remboursement doit être consigné comme recette non fiscale.

#### 3.2 Subventions

- a) Le versement de subventions, autres que les subventions législatives accordées en vertu de lois concernant les programmes particuliers, est autorisé dans les lois de crédits des programmes visés par les mots «Subventions inscrites au Budget». Ce libellé étend l'autorité d'une loi de crédits aux tableaux de transferts du Budget qui traitent des subventions et qui mentionnent les bénéficiaires éventuels et la somme maximale qui peut être payée.

**Fonction de contrôleur**

b) Les catégories de bénéficiaires peuvent être énumérées lorsqu'il n'est pas possible d'énumérer les bénéficiaires visés ou de mentionner le montant exact à payer à chacun. De tels groupements de subventions dans une catégorie doivent normalement être limités à des paiements modestes versés à des groupes de personnes ou d'organismes qui satisfont à des critères précis d'admissibilité. Les subventions pour le développement de la citoyenneté, qui comprennent de nombreux bénéficiaires touchant des montants relativement faibles, constitue un bon exemple. Lorsqu'on inscrit des subventions globales, leur description doit mentionner clairement le groupe visé de bénéficiaires ainsi que la nature du programme ou l'objet de la subvention.

### **3.3 Contributions**

La façon habituelle de signaler au Parlement une contribution incluse dans un programme consiste à l'énumérer dans un des tableaux de transferts intégrés à la partie II du Budget des dépenses principal ou dans les budgets supplémentaires. Enfin, les ministères doivent veiller à ce que le Parlement soit parfaitement informé de la nature du programme, de ses objectifs, des groupes visés et des résultats prévus. Cela se fait normalement au moyen de textes descriptifs additionnels contenus dans la partie III du Budget des dépenses.

## **4. Subventions**

### **4.1 Caractéristiques des subventions**

a) Comme l'article 3 de chaque loi de crédits stipule que : «Le montant dont la présente loi autorise le paiement ou l'affectation au titre d'un poste ne peut être versé ou affecté qu'aux fins et conditions spécifiées dans le poste» et que les postes inclus comme subventions dans les tableaux de transferts du Budget sont réputés faire partie des annexes d'une loi de crédits, une subvention ne peut être augmentée ni être acheminée vers d'autres bénéficiaires sans l'autorisation du Parlement. De même, en raison de son caractère législatif, une subvention ne peut normalement être établie sans l'autorisation du Parlement.

b) Sauf lorsque la loi le précise, il n'y a aucune obligation de verser une subvention, même lorsqu'un bénéficiaire a été désigné dans le Budget. La loi de crédits prévoit simplement un financement et accorde le pouvoir de faire un paiement. Elle ne donne pas automatiquement un droit à une subvention.

c) Les subventions peuvent être assorties de critères d'admissibilité et être limitées à des buts ou à des objectifs particuliers. Toutefois, aucun contrôle ne peut être exercé sur les types de dépenses pour lesquels les subventions sont utilisées.

d) La vérification de l'admissibilité à une subvention versée en vertu d'un programme doit normalement être effectuée avant le paiement. Cependant, le fait qu'une subvention n'est pas assujettie à une vérification n'empêche pas de prendre une telle mesure après coup.

## Fonction de contrôleur

- e) Une subvention n'exige pas l'existence d'un accord. Cependant, lorsqu'il y a une catégorie de bénéficiaires, les critères d'admissibilité doivent être précisés.
- f) Il n'est pas nécessaire de rendre compte de l'utilisation d'une subvention et les versements ne sont assujettis à aucune condition autre que l'admissibilité.
- g) Une subvention étant inconditionnelle, il n'y a pas de solde à retourner, à moins que le type de subvention n'exige d'y être constamment admissible (bourses d'études, par ex.) et que le bénéficiaire cesse de remplir cette condition.

### 4.2 Conditions des subventions versées à une catégorie de bénéficiaires

a) Les conditions de versement d'une subvention à une catégorie de bénéficiaires doivent être approuvées par le Conseil du Trésor, à moins que ce dernier n'ait expressément délégué au ministre son pouvoir d'établir ces conditions. Lorsqu'une telle approbation est nécessaire, les conditions ne peuvent être modifiées sans l'approbation préalable du Conseil du Trésor. Lorsqu'une loi exige que les conditions d'une subvention soient approuvées par le gouverneur en conseil, une ébauche du projet de décret doit accompagner la présentation au Conseil du Trésor.

b) Les présentations au Conseil du Trésor relatives aux conditions des subventions versées à une catégorie de bénéficiaires doivent comprendre les points suivants :

- une définition claire de la catégorie de bénéficiaires admissibles et une explication de la manière dont la subvention favorise la réalisation des objectifs du programme;
- une description des documents justificatifs qui doivent accompagner la demande d'un bénéficiaire éventuel;
- la somme maximale payable à chaque bénéficiaire;
- les postes hiérarchiques dont les titulaires seront habilités, en vertu des pouvoirs que leur délèguera le ministre, à prendre des décisions relatives aux demandes de subventions à verser à une catégorie de bénéficiaires et les paramètres (critères et plafonds) qui devront guider les décisions de ces titulaires;
- les postes hiérarchiques dont les titulaires seront habilités, en vertu des pouvoirs que leur délèguera le ministre, à approuver les paiements;
- les calendriers des versements proposés et, lorsqu'ils ne sont pas conformes aux lignes directrices sur les versements énoncées dans la présente section, leur justification ainsi que les frais connexes d'intérêt que l'État devra payer (cet intérêt imputable sera calculé en tenant compte du nombre et des montants des paiements



## Fonction de contrôleur

excédant les calendriers des versements, du temps d'avance par rapport au calendrier et d'un taux d'intérêt égal au taux de 90 jours des Bons du Trésor);

- les procédures utilisées par le ministère, s'il en est, pour s'assurer de l'admissibilité à la subvention;
- le nombre d'années pendant lesquelles les conditions sont censées s'appliquer;
- les critères à utiliser pour évaluer l'efficacité de la subvention par rapport aux objectifs du programme;
- une explication de toute dérogation proposée aux stipulations de la politique du Conseil du Trésor concernant les subventions; et
- tout autre facteur jugé pertinent.

## 5. Contributions

### 5.1 Caractéristiques des contributions

a) L'énumération des contributions dans le tableau des transferts du budget, quoique non obligatoire, est pourtant nécessaire pour dispenser une information adéquate du Parlement. Compte tenu de l'objet, des limites monétaires et des restrictions fixées par le Parlement concernant l'ensemble du crédit, le Conseil du Trésor peut autoriser de nouvelles contributions et modifier les sommes à payer sans approbation additionnelle du Parlement.

b) Un accord concernant une contribution, qui en énonce les conditions ainsi que les obligations du gouvernement fédéral et du bénéficiaire, doit être conclu entre le bénéficiaire et le ministère donateur.

c) Les contributions peuvent viser le remboursement de dépenses déterminées à un bénéficiaire ou prendre la forme de subsides à l'égard de coûts déterminés.

d) Le versement d'une contribution est lié à l'exécution de travaux et à la réalisation d'objectifs. Les accords concernant les contributions sont assujettis à une vérification dont le but est de fournir au ministère donateur l'assurance que toutes les conditions, financières et autres, ont été remplies.

### 5.2 Conditions des contributions

a) Que les contributions soient destinées à un bénéficiaire ou à une catégorie de bénéficiaires, leurs conditions doivent être approuvées par le Conseil du Trésor, à moins que ce dernier ait expressément délégué au ministre son pouvoir de les fixer. Lorsqu'une telle approbation est nécessaire, les conditions ne peuvent être modifiées sans l'approbation préalable

## Fonction de contrôleur

du Conseil du Trésor. Lorsqu'une loi exige que les conditions d'une subvention soient approuvées par le gouverneur en conseil, une ébauche de projet de décret doit accompagner la présentation au Conseil du Trésor.

b) Selon l'objet ou la nature de la contribution et la catégorie de bénéficiaires, les conditions peuvent prévoir divers degrés de surveillance et de contrôle. Lorsqu'un maximum de surveillance et de contrôle sont nécessaires, les dépenses permises doivent être détaillées, et le bénéficiaire tenu de présenter des rapports d'étape ainsi que des reçus pour toutes les dépenses. Lorsqu'un contrôle moindre suffit, la description des dépenses permises peut être plus générale. Des états financiers vérifiés ou un rapport de vérification peuvent remplacer les reçus et les états détaillés des dépenses.

c) Les demandes d'approbation des conditions des contributions doivent comprendre les renseignements suivants :

- une définition claire du bénéficiaire ou de la catégorie de bénéficiaires admissibles et une explication de la manière dont la contribution favorise la réalisation des objectifs du programme; (Observation : lorsqu'on prévoit inclure les sociétés d'État au nombre des bénéficiaires admissibles, il faut faire mention expresse de leur admissibilité.)
- une description des documents justificatifs qui doivent accompagner la demande d'un bénéficiaire éventuel, description qui doit mentionner la nécessité de divulguer la participation d'anciens fonctionnaires visés par les lignes directrices sur l'après-mandat;
- la somme maximale payable à chaque bénéficiaire;
- la base de calcul, le moment des paiements réguliers et les dispositions applicables concernant les retenues) et, lorsque les paiements anticipés s'écartent des lignes directrices énoncées dans la présente section, leur justification et les frais connexes d'intérêt pour l'État (cet intérêt étant calculé au taux d'intérêt de 90 jours des Bons du Trésor);
- dans le cas d'une contribution remboursable, les conditions de remboursement total ou partiel et une description du processus qui sera utilisé pour contrôler le remboursement éventuel;
- les postes hiérarchiques, s'il en est, dont les titulaires seront habilités, en vertu des pouvoirs que leur délèguera le ministre, à approuver, signer ou modifier les accords concernant la contribution et les paramètres (critères et plafonds) qui guideront l'exercice de ces pouvoirs;



## Fonction de contrôleur

- lorsque cela n'est pas précisé dans la délégation des pouvoirs de signer en matière financière, les postes hiérarchiques dont les titulaires seront habilités, en vertu des pouvoirs que leur délèguera le ministre, à approuver les paiements;
- le nombre d'années pendant lesquelles les conditions sont censées s'appliquer et pendant lesquelles des paiements seront effectués;
- les arrangements concernant la vérification;
- les critères à utiliser pour évaluer dans quelle mesure la contribution aide à réaliser les objectifs du programme;
- une explication de toute dérogation aux exigences de la politique du Conseil du Trésor concernant les contributions; et
- tout autre facteur jugé pertinent selon les circonstances.

### 5.3 Accord concernant une contribution

a) En plus des conditions prévues dans le programme, chaque contribution, qu'elle soit destinée à un bénéficiaire particulier ou à une catégorie de bénéficiaires, doit faire l'objet d'un accord qui décrit les obligations des deux parties et expose les modalités de paiement. Bien qu'un tel accord puisse se résumer à un échange de lettres, il est préférable de l'officialiser et le faire signer par le ministère et le bénéficiaire éventuel.

b) Un accord concernant une contribution doit comprendre au moins les renseignements suivants :

- l'identification du bénéficiaire;
- l'objet de la contribution;
- la date d'entrée en vigueur, la date de la signature et la durée de l'accord;
- les conditions financières et autres liées au versement de la contribution et les conséquences d'un manquement à ces conditions;
- les frais admissibles ou les types ou catégories de dépenses qui peuvent être remboursés (le profit n'est pas un coût ni une dépense et, par conséquent, on ne peut pas en tenir compte);
- les conditions à respecter avant d'effectuer le paiement ainsi que le calendrier et les modalités de paiement;

## Fonction de contrôleur

- la somme maximale payable et, particulièrement dans le cas de projets à risques élevés, les dispositions permettant au ministère de résilier l'accord et de se retirer du projet si les objectifs initiaux ne sont pas atteints;
- la possibilité d'effectuer une vérification, même s'il se peut que cela ne se produise pas;
- l'obligation faite au bénéficiaire de rembourser les paiements en trop, les sommes non dépensées et les dépenses non admises ainsi qu'une déclaration stipulant que ces sommes sont des dettes envers l'État.

c) Dans quelques cas, les questions telles que les dépenses admissibles et les plafonds sont déjà prévues dans des brochures et dans d'autres documents sur un programme particulier. Il n'est pas nécessaire alors de reproduire dans un accord formel les dispositions contenues dans ces documents; il suffit de mentionner que l'on connaît et accepte les dispositions qui y sont contenues.

## 6. Contrôle des dépenses

a) Les dispositions de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (contrôle des engagements) s'appliquent aux subventions et aux contributions. En outre, le contrôle des affectations s'applique aux subventions et aux contributions. Chaque paiement relatif à une subvention ou à une contribution doit être demandé conformément à l'article 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et est assujéti aux dispositions relatives à la vérification des comptes. Il ne faut faire aucun paiement ni renouveler aucune contribution à moins que le bénéficiaire satisfasse aux critères d'admissibilité établis et ait respecté toute les exigences de l'accord concernant la contribution.

b) Pour que le principe du contrôle des dépenses de gestion (les gestionnaires de programmes sont les principaux responsables des frais engagés et de l'approbation des dépenses imputées à leurs budgets) soit respecté, les gestionnaires en cause devraient être tenus d'approuver le paiement des contributions à peu près comme dans le cas de la certification exigée aux termes de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. (La certification décrite à l'article 34 n'est pas requise car le paiement d'une contribution ne constitue pas un paiement de biens ou services fournis par le gouvernement.)

c) Comme il a été mentionné précédemment, l'inclusion d'une subvention ou d'une contribution dans le Budget ou l'approbation d'une nouvelle contribution par le Conseil du Trésor n'oblige pas un ministère à payer la totalité ou une partie du montant, pas plus qu'il ne donne à un bénéficiaire éventuel le droit de recevoir de l'argent; il accorde seulement le pouvoir de dépenser de l'argent pour la fin précisée. Par ailleurs, il convient de remarquer que les subventions ne peuvent être majorées au-delà de la somme mentionnée dans la loi habilitante, à moins que celle-ci ne le permette expressément.

## 7. Gestion de la trésorerie

- a) Il ne faut pas verser de subventions ni de contributions à un bénéficiaire avant qu'un besoin se produise. Les paiements doivent être versés à un moment qui correspond autant que possible aux besoins de trésorerie du bénéficiaire.
- b) Les fonds versés avant que le bénéficiaire en ait effectivement besoin pour des dépenses prévues entraînent des coûts pour l'État sous forme d'intérêts supplémentaires sur la dette publique. Il faut tenir compte de ces frais additionnels lorsqu'on détermine le montant de la subvention ou de la contribution.
- c) Il y a cependant des circonstances où l'échelonnement des paiements n'est pas souhaitable. Des exceptions à la politique d'échelonnement ne sont permises, sans l'approbation du Conseil du Trésor, que dans le cas où les subventions ou les contributions sont versées dans le cadre d'ententes multilatérales au niveau international ou lorsque les modalités de paiement pour la participation à des organismes internationaux sont prescrites par une entente internationale.

### 7.1 Subventions

- a) Comme la plupart des subventions ont pour but de fournir un soutien financier au cours d'une période donnée ou exigent que le bénéficiaire continue à faire certaines opérations pour y rester admissible, elles doivent normalement être payées en plusieurs versements.
- b) Le nombre minimal de versements doit être déterminé comme suit, selon le montant total de la subvention :

Total de subvention	Nombre de versements
100 000 \$ à 499 999 \$	2 versements
500 000 \$ à 999 999 \$	versements trimestriels
1 000 000 \$ et plus	versements mensuels

- c) Un nombre de versements moindre que ce nombre minimal ne pourrait être autorisé que lorsque les versements risquent de ne pas répondre aux besoins de trésorerie du bénéficiaire ou lorsqu'il peut être prouvé que les coûts administratifs supplémentaires des versements sont plus élevés que les coûts d'intérêts supplémentaires pour l'État en les effectuant plus rapidement.

### 7.2 Contributions

- a) Les contributions servent normalement à rembourser les frais ou les dépenses engagés par un bénéficiaire.

## Fonction de contrôleur

- b) Dans la mesure du possible, les gestionnaires doivent s'efforcer d'éviter les paiements anticipés en versant plutôt des acomptes pour rembourser au bénéficiaire les dépenses faites. Cependant, lorsque c'est essentiel pour la réalisation des objectifs du programme et que c'est expressément prévu dans l'entente, la part du gouvernement des dépenses autorisées peut être payée par anticipation.
- c) Toute disposition relative aux paiements anticipés doit être fondée sur des principes de gestion prudente de la trésorerie, c'est-à-dire que le montant de chaque paiement anticipé devrait être limité aux besoins de trésorerie immédiats fondés sur une prévision mensuelle des mouvements de trésorerie.
- d) Le montant maximal qui peut être versé par anticipation à un bénéficiaire doit être déterminé comme suit, en fonction du montant total de la contribution :
- | Total de la contribution | Avances initiales | Avances ultérieures                  |
|--------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| 25 000 \$ à 99 999 \$    | jusqu'à 75 %      | Par trimestre                        |
| 100 000 \$ à 249 999 \$  | Premier trimestre | Par trimestre                        |
| 250 000 \$ à 499 999 \$  | Premier trimestre | Par mois, à partir du quatrième mois |
| 500 000 \$ et plus       | Premier mois      | Par mois                             |
- e) Les coûts du premier mois (ou du premier trimestre), plutôt que les coûts d'un mois (ou d'un trimestre), tiennent compte de toutes les dépenses à faire pendant ce mois (ou trimestre) et ne représentent pas nécessairement 1/12 (ou 1/4) du total de la contribution pour un an.)
- f) Lorsqu'une contribution se répète d'année en année, tout paiement anticipé versé pendant la deuxième année et les années ultérieures doit respecter les lignes directrices précédentes touchant les avances ultérieures.
- g) Lorsque les conditions des contributions doivent être approuvées par le Conseil du Trésor, les présentations doivent justifier la différence des frais d'intérêt exigés lorsque les modalités prévues des paiements dérogent des lignes directrices susmentionnées. En de telles circonstances, le Conseil du Trésor peut ordonner que l'excédent des frais d'intérêt soit imputé au programme en question. Par ailleurs, le bénéficiaire qui réalise des intérêts sur les fonds que l'État lui avance devrait en tenir compte et soustraire ce gain de la somme approuvée de la contribution.
- h) Afin qu'on puisse contrôler efficacement les avances, il faut que le bénéficiaire en rende compte à temps. Si possible, le bénéficiaire doit en rendre compte avant de recevoir une autre avance. Lorsque des avances sont accordées chaque mois et qu'il ne lui est pas pratique ou rentable d'en rendre compte chaque mois, le bénéficiaire peut en rendre compte tous les deux mois ou tous les trimestres, pourvu qu'on soit raisonnablement sûr que les fonds sont dépensés aux fins autorisées.



**Fonction de contrôleur**

- i) Le versement final relatif à une contribution doit être fait uniquement une fois que le ministère s'est assuré, de préférence au moyen d'une vérification, que le bénéficiaire a satisfait à toutes les exigences concernant la contribution.
- j) Les avances sur des contributions ne sont pas des avances comptables. En conséquence, l'article 38 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et le *Règlement sur les avances comptables* ne s'appliquent pas à ces paiements

**8. Considérations relatives à la fin de l'année**

- a) L'autorisation de verser des subventions expire chaque année le 31 mars. Une exception est généralement prévue dans la loi des crédits qui couvre le dernier budget des dépenses supplémentaire pour permettre l'acquittement des dépenses relatives à des postes qui y sont inclus dans les 30 jours qui suivent la fin de l'exercice. Dans de tels cas, la loi des crédits stipule normalement que «ces paiements seront censés avoir été effectués dans l'exercice financier se terminant le 31 mars... et être imputables sur cet exercice».
- b) Les contributions sont généralement payées en vertu d'un contrat et, par conséquent, sont normalement assujetties à l'article 37 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, de la façon suivante (voir également chapitre 5-5 du volume «Fonction de contrôleur», du *Manuel du Conseil du Trésor*) :
- Lorsque la demande de paiement faite par le bénéficiaire est reçue avant la date finale de la consignation des comptes à payer à la fin de l'exercice (précisée dans la directive annuelle du receveur général sur les procédures de fin d'exercice) et que le paiement est un remboursement des frais ou des dépenses engagés par le bénéficiaire avant le 1<sup>er</sup> avril, la demande sera inscrite comme payable à la fin de l'exercice et imputée au crédit de l'ancien exercice si a) l'approbation requise a été obtenue, b) l'accord concernant la contribution a été conclu au plus tard le 31 mars et c) le ministère est convaincu qu'au 31 mars le bénéficiaire avait respecté les conditions liées à la somme demandée.
  - Lorsque la demande de paiement présentée par le bénéficiaire est reçue après la date finale de consignation des comptes à payer à la fin de l'exercice, le paiement est imputé au crédit du nouvel exercice.
  - Lorsqu'il s'agit d'un paiement exigible avant le 1<sup>er</sup> avril, mais qui n'a pas été payé au 31 mars (la date et le montant sont stipulés dans l'accord concernant la contribution), et lorsque l'agent autorisé à signer est convaincu que le bénéficiaire avait droit à ce paiement le 31 mars, ce paiement est consigné comme compte à payer à la fin de l'exercice et imputé au crédit de l'ancien exercice.
  - Les estimations non appuyées par des reçus ou par un état de compte du bénéficiaire ne peuvent pas être consignées comme comptes à payer à la fin de l'exercice ni imputées au crédit de l'ancien exercice.

**Fonction de contrôleur**

c) Aucun paiement anticipé de contribution ne doit être versé à un bénéficiaire pendant un exercice lorsqu'il est probable que le bénéficiaire n'engagera pas les dépenses pertinentes avant l'exercice suivant. Les avances requises pour le nouvel exercice doivent être émises en date du 1<sup>er</sup> avril et imputées au nouvel exercice. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, lorsque le ministère estime que ceci est nécessaire pour la réalisation des objectifs du programme et qu'une clause de l'accord le permet, une avance peut être accordée avant la fin de l'exercice, mais elle ne doit pas dépasser les dépenses que le bénéficiaire prévoit engager au cours d'avril.

**9. Paiements en trop**

a) Afin d'éviter les paiements en trop, une contribution ne doit pas être versée entièrement sous forme de paiements anticipés. Une certaine portion doit toujours être retenue et être versée uniquement après la présentation, par le bénéficiaire, du compte rendu final relatif à la contribution. Cette modalité doit être inscrite dans les conditions.

b) Les soldes des avances à l'expiration d'un accord concernant une contribution ainsi que les montants de toutes les dépenses rejetées sont des dettes envers l'État et doivent être consignés comme sommes à recevoir et être recouvrés. Lorsqu'un bénéficiaire omet de fournir un compte rendu ou n'utilise pas une contribution aux fins autorisées, une demande de compte rendu ou de remboursement peut-être faite conformément aux alinéas 76(1)b) et c) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les sommes qui ne peuvent être recouvrées doivent être radiées conformément au *Règlement sur la radiation des dettes*.

**10. Renseignements exigés****10.1 Déclaration dans les Comptes publics**

Les registres des ministères concernant les paiements totaux versés aux bénéficiaires de subventions et de contributions doivent être tenus de façon qu'on puisse présenter ces renseignements dans les *Comptes publics*. Des instructions précises sur la préparation et la présentation de ces renseignements en vue de leur publication dans les Comptes publics sont contenues dans les *Directives concernant les Comptes publics* et les directives annuelles sur les procédures de fin d'exercice, qui sont, les unes comme les autres, publiées par le receveur général.

**10.2 Autres renseignements**

Les registres des ministères doivent être maintenus de manière que ceux-ci puissent :

- reconnaître et grouper les autres transferts selon le genre de bénéficiaires (p. ex., : particuliers, sociétés, petites entreprises, organismes sans but lucratif, gouvernements étrangers et administrations provinciales et municipales) et la fréquence des paiements;



## Fonction de contrôleur

- reconnaître, classer et grouper les sommes payées comme paiements anticipés.

### 11. Vérification

Dans le cadre de leurs responsabilités en matière de contrôle de la gestion, les gestionnaires de programmes sont tenus de déterminer si les bénéficiaires ont respecté les exigences des accords pertinents concernant les contributions. Cette tâche comprend la vérification des comptes des bénéficiaires lorsque cela est jugé nécessaire. La politique et les procédures concernant la vérification des contributions figurent dans la publication en deux parties du Conseil du Trésor intitulée *Guide de vérification des contributions fédérales*, qui a été publiée en 1982. Les directives et lignes directrices à ce sujet sont reproduites à l'appendice B.

### 12. Langues officielles

- a) La politique du Conseil du Trésor (circulaire C.T. 1977-46) précise que lorsqu'ils donnent une contribution ou une subvention à un organisme non gouvernemental dont les activités impliquent le service au public, les ministères et organismes doivent voir à l'application des dispositions portant sur le service au public.
- b) De plus, la circulaire C.T. 1980-49 comporte une section traitant de l'aide financière accordée aux organismes bénévoles qui enjoint les ministères à tenir compte des questions relatives aux langues officielles dans la mesure où cela est possible.

### 13. Demandes de renseignements

Pour tout renseignement concernant cette politique, veuillez vous adresser à l'administration centrale de votre ministère. En ce qui concerne l'interprétation de la politique, l'administration centrale doit s'adresser au :

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction du contrôleur général  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
L'Esplanade Laurier  
300, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

## Appendice A

### La vérification des comptes et la demande de paiements

- a) Les subventions et contributions font également l'objet d'une vérification des comptes; il y a cependant des exigences particulières à ce type de paiement, soit :
- dans le cas des contributions, les ministères doivent vérifier et certifier le respect des modalités de l'entente de contribution pertinente et le droit du demandeur au paiement;
  - dans le cas des subventions, il faut vérifier et certifier l'admissibilité et le bien-fondé de la demande, avant le paiement.
- b) Le section 4 portant sur les subventions et la section 5 sur les contributions de ce chapitre identifient les caractéristiques des subventions et des contributions. Elles décrivent en détail les exigences qui doivent être remplies pour procéder aux paiements.

## Appendice B

### Directives et lignes directrices concernant la vérification des contributions\*

- a) Les gestionnaires de programmes fédéraux sont chargés, dans le cadre de leurs responsabilités générales de contrôle de la gestion, de vérifier si les bénéficiaires de contributions ont observé les conditions d'admissibilité au versement des contributions. Entre autres choses, cette responsabilité comprend la vérification des activités des bénéficiaires lorsqu'on le juge nécessaire.
- b) Les responsabilités des gestionnaires de programmes en ce qui a trait à la vérification des activités des bénéficiaires de contributions devraient notamment comprendre :
- le choix de vérificateurs compétents ou la reconnaissance de la compétence des vérificateurs engagés par le bénéficiaire, le cas échéant;
  - la désignation des bénéficiaires dont les activités doivent faire l'objet d'une vérification;
  - la détermination des bénéficiaires dont les activités doivent faire l'objet d'une vérification;
  - la coordination des vérifications avec ceux qui participent à la vérification des activités des mêmes bénéficiaires;
  - la détermination des mesures à prendre afin de donner suite aux vérifications.
- c) Les groupes des services financiers des ministères devraient fournir aux administrateurs de programmes l'orientation fonctionnelle et l'appui dont ceux-ci ont besoin pour déterminer si les conditions d'admissibilité aux contributions ont été respectées.
- d) Les groupes de vérification interne sont responsables de la vérification des politiques, pratiques et contrôles en matière de gestion des programmes de contributions.
- e) Lorsqu'ils vérifient les activités des bénéficiaires de contributions, les groupes de vérification interne ne doivent pas assumer les responsabilités de vérification des comptes qui incombent aux gestionnaires de programmes.

---

\* Conseil du Trésor Canada, *Guide de vérification des contributions fédérales* (Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1982)

**Fonction de contrôleur**

- f) Le droit du gouvernement du Canada d'effectuer une vérification doit être clairement établi dans chaque entente concernant une contribution conclue avec un bénéficiaire, même si on n'effectue pas toujours une telle vérification.
- g) Lorsqu'on juge nécessaire d'effectuer une vérification et que le ministère ou l'organisme donateur ou compétent décide d'accepter l'avis d'un vérificateur externe engagé par le bénéficiaire concernant le respect de la totalité ou d'une partie des conditions d'admissibilité aux contributions en question, cet avis devrait être accompagné des états financiers vérifiés et, s'il y a lieu, d'un rapport faisant état de l'utilisation des fonds publics reçus à titre de contributions fédérales.
- h) Les ministères et les organismes donateurs ou compétents doivent obtenir des vérificateurs qu'ils s'engagent à effectuer la vérification des contributions conformément aux normes de vérification généralement acceptées et aux dispositions de la présente politique.
- i) Les ministères et organismes fédéraux devraient adopter, lorsque les circonstances s'y prêtent, le principe d'une seule vérification.
- j) Les ministères et organismes fédéraux devraient coordonner leurs activités touchant l'élaboration et l'exécution de leurs plans de vérification des contributions en déterminant ce qu'il faut entendre par «ministère compétent» et en concluant des ententes de collaboration réciproque en matière de vérification.
- k) Lorsque les bénéficiaires sont des ministères ou organismes provinciaux, il faut dûment examiner les vérifications préalables effectuées par la province en question avant de déterminer la portée des vérifications de contributions fédérales.
- l) Les ministères fédéraux compétents devraient envoyer chaque année aux fonctionnaires provinciaux intéressés les plans de vérification visant les bénéficiaires de contributions versées conjointement par le gouvernement fédéral et les provinces.









## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

## CHAPTER 2-13

### Policy on Control of Receiver General Cheques

## CHAPITRE 2-13

### Politique sur le contrôle des chèques du receveur général

## TABLE OF CONTENTS

## Page

Policy Objective

1

Policy Statement

1

Application

1

Policy Requirements

1

Monitoring

4

References

4

Enquiries

4

## Appendix

**Appendix A** – Classes of payments for which deputy heads may authorize the forwarding of Receiver General cheques to their departments

A-1

## TABLE DES MATIÈRES

Objectif de la politique

Énoncé de la politique

Application

Exigences de la politique

Surveillance

Références

Demandes de renseignements

## Appendice

**Appendice A** – Catégories de paiements pour lesquels les administrateurs généraux peuvent autoriser l'envoi des chèques du receveur général à leur ministère



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Policy on Control of Receiver  
General Cheques**

**Politique sur le contrôle des  
chèques du receveur général**

**Policy Objective**

To ensure effective control of the issue and delivery of the Receiver General cheques.

**Objectif de la politique**

Assurer le contrôle des chèques émis et distribués par le receveur général.

**Note:** The controls pertaining to Receiver General cheques apply also to Unemployment Insurance warrants, departmental bank account cheques and travellers cheques.

**Remarque :** sont également visés les mandats de prestations d'assurance-chômage, les chèques tirées sur les comptes bancaires ministériels et les chèques de voyage.

**Policy Statement**

It is the policy of the government to control cheques issued by the Receiver General for Canada by reducing the risk of fraud and ensuring, to the extent practicable, that such cheques reach the intended payees.

**Énoncé de la politique**

Le gouvernement a pour politique de contrôler les chèques émis par le receveur général du Canada en réduisant le risque de fraude et en s'assurant le plus facilement possible que les chèques atteignent les bénéficiaires auxquels ils sont destinés.

**Application**

This policy applies to all agencies designated as departments under the *Financial Administration Act*.

**Application**

La présente politique s'applique à tous les organismes considérés comme des ministères au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

For purposes of this chapter, "payments to employees" cover payments to all persons employed under the *Public Service Employment Act* and members of the Canadian Armed Forces and the Royal Canadian Mounted Police.

Pour les besoins de ce chapitre, les paiements aux employés comprennent tous les paiements aux personnes employées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* ainsi qu'aux membres des Forces armées canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada.

**Policy Requirements**

1) Receiver General cheques must be mailed directly to the payee except for the classes of payments that are listed in Appendix A. Those payments may be returned to the department for other delivery to the payee.

**Exigences de la politique**

1) Les chèques du receveur général doivent être expédiés directement aux bénéficiaires par la poste, sauf dans le cas des catégories de paiements mentionnées à l'appendice A. Ces paiements peuvent être renvoyés aux ministères et être remis aux bénéficiaires d'une autre façon.

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Comptrollership**

2) For the classes of payments listed in Appendix A the deputy head may designate officers who can request that cheques be sent to other agents of the department.

3) Payments for supplies and services, including consultants fees and personal service contracts or other similar arrangements, but excluding those requiring a contract release, and, payments representing refunds of revenues and receipts, may not be returned to departments for handling.

4) Departments must establish appropriate policies and procedures to ensure sound internal control over cheques returned to the department for distribution, including:

(a) a cheque must never be placed in the hands of a person who has participated in either spending or payment authority with respect to that payment;

(b) the distribution of cheques to employees must not be performed by officers engaged in any part of the staffing, classification, salary and wage assessment function or in the preparation and signing of reports of staffing transactions and pay input documents.

5) Sufficient information must accompany each cheque so that the person distributing cheques can correctly identify each payee.

6) When the payee for the cheque is an individual, the cheque requisition must contain at least the following information:

**Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur**

**Fonction de contrôleur**

2) Dans le cas des catégories de paiements énumérées à l'appendice A, l'administrateur général peut désigner les agents qui seront autorisés à demander que les chèques soient envoyés à des mandataires des ministères.

3) Les paiements liés aux approvisionnements et aux services (y compris les honoraires d'experts-conseils, les paiements de marchés de services personnels et autres types de marchés semblables, mais pas les paiements où il est question de quittance ou libération de contrat) et les paiements représentant des remboursements de recettes ne peuvent être renvoyés aux ministères pour acheminement.

4) Les ministères doivent établir des politiques et procédures appropriées afin d'assurer le contrôle interne adéquat des chèques qui leur sont retournés pour distribution, dont les suivantes :

a) un chèque ne doit pas être confié à la personne qui a participé au processus d'autorisation de dépenser ou de payer ayant trait à ce paiement;

b) la distribution des chèques ne doit pas être effectuée par des agents qui s'occupent de dotation, de classification, de la détermination des salaires ou de la rédaction et de la signature de rapports de dotation et de formules d'entrée de la paye.

5) L'information qui accompagne les chèques doit être suffisante pour permettre à la personne qui les distribue de bien identifier chaque bénéficiaire.

6) Lorsqu'un chèque est émis au nom d'une personne, les demandes de paiement doivent donner à tout le moins les renseignements suivants :



**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

– pay cheque: the surname, initials and social insurance number of the payee or some other form of identification; and

– other cheques: the surname of the payee and at least one given name and one initial. An exception to this rule can be made when there is to be an official presentation of the cheque to the payee by a member of Parliament. However, no cheques are to be sent to a member of Parliament without the prior approval of the minister responsible for the program under which the cheque is issued. Such approval may be granted for an individual payment or for a category of payments, such as grants or contributions associated with a specific program.

7) All systems for the production of payment requisitions and payment instruments, other than payroll systems, must have the capacity for recording and printing on the payment instrument a surname and at least one given name and initial. Payroll systems must provide for the printing on the payment instrument of the payee's name and initials and for the printing on the attachment or stub of the payee's social insurance number or other such unique identifier.

8) The identification of the payee on a cheque or money order must be complete to avoid errors such as endorsement by some person other than the payee. Consequently, initials are not sufficient.

9) The traditional method of representing numbers (period as the decimal marker; commas to separate triads of numbers; and the dollar sign on the left) must be used for recording an amount in dollars on payment instruments and other settlement instruments as well as on all other documents related to a payment or receipt that could be falsified.

– chèque de paye : le nom, les initiales et le numéro d'assurance sociale du bénéficiaire ou une autre forme d'identification; et

– autres chèques : le nom du bénéficiaire et au moins un prénom et une initiale. On peut faire exception à cette politique lorsque le chèque doit être remis officiellement au bénéficiaire par un député. Toutefois, avant d'envoyer un chèque à un député il faudra avoir reçu au préalable l'approbation du ministre responsable du programme en vertu duquel le chèque est émis. Cette approbation peut être accordée pour un paiement individuel ou pour une catégorie de paiements, par exemple des subventions ou contributions rattachées à un programme particulier.

7) Tous les systèmes de production de demandes de paiement et d'instruments de paiement, autres que les systèmes de paye, doivent prévoir un espace pour inscrire sur l'instrument de paiement un nom et au moins un prénom et une initiale. Les systèmes de paye doivent prévoir un espace pour inscrire sur l'instrument de paye le nom et les initiales du bénéficiaire et pour inscrire sur le talon le numéro d'assurance sociale du bénéficiaire ou un autre numéro d'identification.

8) L'identification du bénéficiaire sur un chèque ou un mandat doit être complète afin d'éviter les erreurs comme l'endossement par une autre personne que le bénéficiaire. Les initiales ne sont donc pas suffisantes.

9) Le système traditionnel de représentation des nombres (le point pour indiquer les décimales, les virgules pour séparer les triades de chiffres et le signe de dollars à gauche d'une somme) doit être employé pour inscrire un montant en dollars sur les instruments de paiement et autres instruments de règlement ainsi que sur tout autre document relié à un paiement ou à une recette qui pourrait être falsifié.



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

10) Once the minister's approval has been obtained, cheques to be presented by members of Parliament must be sent to the senior financial officer of the program, who in turn must send them directly to the members of Parliament concerned. No cheques are to be delivered or sent to an officer who has requested the payment or who has participated in some manner in the payment approval process.

10) Lorsque l'approbation du ministre a été obtenue, les chèques devant être présentés par des députés doivent être envoyés à l'agent financier supérieur responsable du programme, qui doit les transmettre directement aux députés concernés. Aucun chèque ne doit être livré ou transmis à l'agent qui a fait la demande de paiement ou qui a participé de quelque façon au processus d'approbation du paiement.

**Monitoring**

**Surveillance**

The internal audit unit of the department will verify the control of Receiver General cheques.

Le contrôle des chèques du receveur général sera vérifié par le service de vérification interne du ministère.

**References**

**Références**

**Cancellation**

**Annulation**

This chapter cancels chapter 3-17 of the "Financial Management" volume dated April 1, 1992; and

Ce chapitre annule le chapitre 3-17 du volume «Gestion financière» en date du 1<sup>er</sup> avril 1992; et

this policy replaces Chapter 9.6 of the Treasury Board *Guide on Financial Administration* dealing with the control of Receiver General cheques.

cette politique remplace le chapitre 9.6 du *Guide d'administration financière* du Conseil du Trésor qui porte sur le contrôle des chèques du receveur général.

**Enquiries**

**Demandes de renseignements**

Inquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Les demandes de renseignements relatives à cette politique doivent passer par l'administration centrale de votre ministère. Les administrations centrales des ministères doivent communiquer avec :

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretary  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Appendix A  
Classes of Payments for Which  
Deputy Heads may Authorize  
the Forwarding of Receiver  
General Cheques to Their  
Departments**

**Appendice A  
Catégories de paiements pour  
lesquels les administrateur  
généraux peuvent autoriser  
l'envoi des chèques du receveur  
général à leur ministère**

**Eligible classes**

1) payments to employees

Examples:

- salaries and wages
- allowances
- travel, relocation, and other reimbursable expenses
- advances relative to the above
- foreign-service loans

2) payments involving legal transactions  
(This class does NOT include payments  
against Crown debts that have been assigned  
or are subject to a power of attorney)

Examples:

- real estate acquisitions
- contract releases
- damage claim releases

3) payments involving special banking  
transactions

Examples:

- contributions and subsidies to be deposited for rapid transfer
- funds to be transferred abroad

1) paiements effectués aux employés

Exemples :

- traitements et salaires
- allocations
- frais de déplacement, de déménagement et autres frais remboursables
- avances relatives aux paiements susmentionnés
- prêts aux employés du service extérieur

2) paiements impliquant un acte juridique  
(Cette catégorie n'inclut PAS les paiements de  
dettes de l'État qu'on a cédées ou qui sont  
sujettes à procuration.)

Exemples :

- acquisition de biens immobiliers
- libération de contrats
- quittance pour demandes de dommages-intérêts

3) paiements impliquant des opérations  
bancaires spéciales

Exemples :

- contributions et subventions devant être déposées pour un transfert immédiat
- fonds devant être transférés à l'étranger

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

4) payments to be transmitted by diplomatic courier

4) paiements devant être effectués par courrier diplomatique

5) payments requiring classified security handling

5) paiements nécessitant l'application de consignes de sécurité

6) payments to other governments and Crown corporations

6) paiements aux autres gouvernements et sociétés de l'État

Examples:

- loan payments to be exchanged for promissory notes
- large payments to be transmitted under special arrangements

Exemples :

- paiements en échange de billets à ordre
- paiements considérables devant être effectués par des arrangements spéciaux

7) payments requiring formal presentation (This class does NOT include payments to contractors, consultants, etc.)

7) paiements nécessitant une présentation officielle (Cette catégorie n'inclut PAS les paiements aux entrepreneurs, experts-conseils, etc.)

Examples:

- grants to be presented personally by ministers, Members of Parliament or deputy heads
- honoraria and expenses to be paid to visiting lecturers and seminar speakers
- suggestion and merit awards
- per diem fees paid to board and commission members

Exemples :

- subventions devant être présentées personnellement par des ministres, des députés ou des administrateurs généraux
- honoraires et dépenses devant être payés aux conférenciers invités
- primes à l'initiative et au mérite
- honoraires journaliers payés aux membres des conseils et des commissions

8) cash required for immediate service

8) argent comptant pour usage immédiat

Examples:

- postage meter charging and other postal charges
- customs clearance
- vehicle licences
- bus and toll tickets
- sheriffs' fees
- petty cash advances and replenishment

Exemples :

- affranchissement et autres droits postaux
- dédouanement
- plaques d'immatriculation de véhicules
- billets d'autobus et de péage
- honoraires de shérif
- avances de petite caisse et reconstructions

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

9) recurring payments requiring  
administration

9) paiements périodiques devant être gérés

Examples:

Exemples :

- transportation contracts
- administered pensions and  
allowances
- payments to native peoples
- social welfare—special payments

- contrats de transport
- pensions et allocations
- paiements aux autochtones
- bien-être social—paiements spéciaux

10) loan payments to individuals to be  
exchanged for promissory notes

10) paiements en échange de billets à ordre lors  
de prêts à des particuliers.













## Chapter 3-1

# Policy on Recording of Refunds of Expenditures and Repayments of Advances

(Publié aussi en français sous le titre *Politique sur la comptabilisation des remboursements de dépenses et d'avances*)

## Table of Contents

1. Effective date	1
2. Preface	1
3. Policy objective	1
4. Policy statement	1
5. Application	1
6. Policy requirements	1
7. Monitoring	2
8. References	2
8.1 Legislation.....	2
8.2 Treasury Board publications.....	3
9. Enquiries	3
Appendix A - General Guidelines	4
1. Situations Not Eligible for Credit to the Appropriation Originally Charged	4
2. Treatment of Goods and Services Tax	4
2.1 Current year refunds.....	4
2.2 Refunds of previous year's expenditures .....	4



## Comptrollership

### 1. Effective date

This policy is effective October 1, 1996 and supersedes sections 10.7.9 of the Treasury Board Guide on Financial Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada, consolidated revision, dated April 1991.

### 2. Preface

(a) A fundamental principle of parliamentary control over expenditures is that all receipts must be deposited in the Consolidated Revenue Fund (CRF) and that Parliament alone retains the right to determine spending priorities including the appropriation of revenues received.

(b) However, section 39 of the *Financial Administration Act* (FAA) allows certain funds that are repaid or returned to be credited to the appropriation from which they were originally spent.

### 3. Policy objective

To ensure proper use of the authority to credit refunds of expenditures and repayments of advances to the appropriations from which they were originally spent.

### 4. Policy statement

It is government policy that, in accordance with statutory authority, departments be allowed to replenish the appropriation from which it was originally disbursed with certain moneys received as refunds or repayments.

### 5. Application

This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of section 2 of the FAA.

### 6. Policy requirements

(a) Departments must establish policies and procedures to ensure that:

(i) only when received in the same fiscal year as the original charge to the appropriation or during the supplementary accounting periods at year end are the following refunds and repayments to be credited to the appropriation and the economic object that was originally charged:

- recoveries of overpayments, duplicate payments, and erroneous payments;
- repayments of accountable advances;
- repayments of budgetary loans where there is authority to reuse receipts for making additional loans;
- repayments of losses of money;



## Comptrollership

- refunds from the return of goods;
  - refunds of sales or excise taxes and customs duties;
  - refunds of advance payments;
  - refunds arising from the settlement of contractual disputes;
  - refunds arising from manufacturers' rebates, price reductions, volume discounts or other price adjustments;
  - refunds arising from landlords' rebates representing cash lease inducements where a government department is a lessee;
  - payment of an indemnification;
  - payment from a claim for loss of or damage to a Crown asset;
  - reimbursement by another party (including other government departments) for its agreed share of the costs pursuant to a cost-sharing agreement; and
  - repayment of travel expenses such as personal stopovers and side trips that were included on an invoice payable by the department but that are the responsibility of the traveller.
- (ii) refunds of expenditures and recoveries of overpayments of statutory appropriations are credited to the statutory appropriation for the fiscal year in which the refund or recovery is actually received; and,
- (iii) receipts of repayments of advances that have been made from statutory appropriations and repayments of budgetary loans are credited to the statutory appropriation for the fiscal year in which the amounts are received.
- (b) Except as noted in 6(a)(ii) and (iii), when a refund, reimbursement or repayment relates to expenditures made in a prior fiscal year, and is received after the final date for depositing that fiscal year's receipts at year end, the amount must be credited to the CRF as non-tax revenue as a refund of previous years' expenditures.

## 7. Monitoring

- (a) Departments should undertake periodic audits which focus on the appropriate crediting of funds received as provided by section 39 of the FAA.
- (b) The Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy by reviewing departmental audit reports.

## 8. References

### 8.1 Legislation

*Financial Administration Act.*

## **Comptrollership**

### **8.2 Treasury Board publications**

Policy on Special Revenue Spending Authorities, Chapter 5-6 of the "Comptrollership" volume of the *Treasury Board Manual*.

Policy on Specified Purpose Accounts, Chapter 5-7 of the "Comptrollership" volume of the *Treasury Board Manual*.

Policy on the Application of the Goods and Services Tax in the Departments and Agencies of the Government of Canada, Chapter 5-8 of the "Comptrollership" volume of the *Treasury Board Manual*.

## **9. Enquiries**

Please direct enquiries about this policy to the responsible office in departmental headquarters who, in turn, may seek interpretations from:

Financial and Contract Management Sector  
Deputy Comptroller General Branch  
Treasury Board Secretariat  
L'Esplanade Laurier  
300 Laurier Ave. West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

## **Appendix A**

### **General Guidelines**

#### **1. Situations Not Eligible for Credit to the Appropriation Originally Charged**

The following are cases where section 39 of the FAA **does not** provide the authority to credit the appropriation that was originally charged:

- receipts resulting from interdepartmental charges;
- reimbursements of expenditures or other forms of cost-recovery;
- receipts resulting from payments from departments or others as a result of receiving commensurate goods or services in return;
- receipts resulting from charges for a service or for attendance at an event;
- receipts resulting from payments from departments or others not pursuant to a cost-sharing agreement;
- receipts resulting from payments from revolving funds since they are governed by separate revenue re-spending authority;
- revenues received under net voting authority; and,
- repayments of non-budgetary loans, investments and advances.

#### **2. Treatment of Goods and Services Tax**

##### **2.1 Current year refunds**

Departments that return goods to suppliers are responsible for matching refunds back to the original Goods and Services Tax payments and for making the necessary credit entries to the GST Refundable Advance Accounts.

##### **2.2 Refunds of previous year's expenditures**

- (a) For refunds of previous year's expenditures, even where part of the refund is for Goods and Services Tax paid, the full amount of the refund received is to be coded against "refund of previous year's expenditures".
- (b) See the Goods and Services Tax policy for greater detail.

# **Chapitre 3-1**

## **Politique sur la comptabilisation des remboursements de dépenses et d'avances**

(Also published in English as *Policy on Recording of Refunds of Expenditures and Repayments of Advances*)

### **Table des matières**

<b>1. Date d'entrée en vigueur</b>	<b>1</b>
<b>2. Préface</b>	<b>1</b>
<b>3. Objectif de la politique</b>	<b>1</b>
<b>4. Énoncé de la politique</b>	<b>1</b>
<b>5. Application</b>	<b>1</b>
<b>6. Exigences de la politique</b>	<b>1</b>
<b>7. Surveillance</b>	<b>3</b>
<b>8. Références</b>	<b>3</b>
8.1 Législation	3
8.2 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor	3
<b>9. Demandes de renseignements</b>	<b>3</b>
<b>Appendice A - Lignes directrices générales</b>	<b>4</b>
1. Situations où l'ajustement du crédit sur lequel les sommes reçues ont été imputées à l'origine n'est pas admissible	4

**Fonction de contrôleur**

<b>2. Traitement de la taxe sur les biens et services</b>	<b>4</b>
2.1 Remboursements de l'exercice en cours .....	4
2.2 Remboursements des dépenses de l'exercice précédent .....	4

## 1. Date d'entrée en vigueur

La politique entre en vigueur le 1 octobre 1996 et abroge la section 10.7.9 du Guide d'administration financière du Conseil du Trésor pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada, révision codifiée, datée d'avril 1991.

## 2. Préface

a) Un principe fondamental du contrôle exercé par le Parlement sur les dépenses veut que toutes les rentrées de fonds soient versées au Trésor et que le Parlement seul conserve le droit de décider des priorités en matière de dépenses, y compris de l'affectation des sommes reçues.

b) Toutefois, l'article 39 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) prévoit que certaines sommes qui sont remboursées ou recouvrées peuvent être versées dans le crédit sur lequel elles ont été imputées à l'origine.

## 3. Objectif de la politique

Veiller à l'utilisation judicieuse du pouvoir de verser les remboursements de dépenses et d'avances dans les crédits sur lesquels ces sommes ont été imputées à l'origine.

## 4. Énoncé de la politique

Le gouvernement a pour politique, conformément aux pouvoirs prévus dans la loi, d'autoriser les ministères à verser certaines sommes reçues sous formes de remboursements ou de recouvrements dans le crédit sur lequel elles ont été imputées à l'origine.

## 5. Application

La présente politique s'applique à toutes les organisations considérées comme ministères en vertu de l'article 2 de la LGFP.

## 6. Exigences de la politique

- a) Les ministères doivent adopter des politiques et des procédures aux fins suivantes :
- (i) seulement lorsque les rentrées de fonds se font pendant le même exercice que les sorties ou au cours des périodes comptables supplémentaires de fin d'exercice, les recouvrements et les remboursements suivants pourront être versés dans le crédit et dans l'article économique sur lequel ils ont été imputés à l'origine :
    - recouvrements de trop-payés, paiements en double et paiements erronés;
    - remboursements d'avances comptables;



**Fonction de contrôleur**

- remboursements de prêts budgétaires lorsque le ministère est autorisé à réutiliser les sommes reçues pour faire d'autres prêts;
- remboursements de sommes perdues;
- remboursements à la suite de la remise de biens;
- remboursements de taxes de vente ou d'accise, et de droits de douanes;
- remboursements d'avances;
- remboursements découlant du règlement de différends contractuels;
- remboursements découlant de rabais du fabricant, de réductions de prix, d'escomptes de volume ou d'autres redressements de prix;
- remboursements découlant de réductions du locateur et représentant un incitatif à louer en argent comptant quand un ministère du gouvernement est un locateur à bail;
- versement d'une indemnisation;
- paiement d'un règlement pour perte ou endommagement d'un bien de Sa Majesté;
- remboursement par une partie à une entente à frais partagés (y compris d'autres ministères) de la part des frais qu'elle a convenu d'assumer;
- remboursement des dépenses de voyage, comme les escales volontaires et les excursions qui ont été incluses sur la facture payable par le ministère, mais qui incombent au voyageur.

(ii) remboursements de dépenses et recouvrements de trop-payés de crédits législatifs pour l'exercice pendant lequel le remboursement ou le recouvrement est effectivement reçu;

(iii) remboursements d'avances sur des crédits législatifs et de prêts budgétaires, versés dans le crédit législatif pour l'exercice pendant lequel les sommes sont reçues.

b) Sauf pour les situations notées dans les sections 6a)(ii) et (iii), lorsqu'un recouvrement ou un remboursement ayant trait à des sorties de fonds effectuées au cours d'un exercice antérieur est reçu après la date limite pour le dépôt des rentrées en fin

## Fonction de contrôleur

d'exercice, le montant doit être crédité au Trésor comme recette non fiscale, comme s'il s'agissait d'un recouvrement de sorties de fonds effectuées pendant des exercices antérieurs.

## 7. Surveillance

- a) Les ministères devraient effectuer des vérifications périodiques pour s'assurer que les sommes reçues sont comptabilisées adéquatement, conformément à l'article 39 de la *LGFP*.
- b) Le Secrétariat du Conseil du Trésor assurera l'efficacité de la présente politique en examinant les rapports de vérification ministériels.

## 8. Références

### 8.1 Législation

*Loi sur la gestion des finances publiques.*

### 8.2 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor

Politique sur les autorisations spéciales de dépenser les recettes, Chapitre 5-6 du volume «Fonction de contrôleur» du *Manuel du Conseil du Trésor*.

Politique sur les comptes à fins déterminées, Chapitre 5-7 du volume «Fonction de contrôleur» du *Manuel du Conseil du Trésor*.

Politique sur l'application de la taxe sur les biens et services dans les ministères et organismes du gouvernement du Canada, Chapitre 5-8 du volume «Fonction de contrôleur» du *Manuel du Conseil du Trésor*.

## 9. Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements au sujet de la présente politique doivent être adressées aux agents responsables des administrations centrales qui, à leur tour, pourront obtenir des interprétations auprès des bureaux suivants :

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction du sous-contrôleur général  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
L'Esplanade Laurier  
300, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

## Appendice A

### Lignes directrices générales

#### 1. Situations où l'ajustement du crédit sur lequel les sommes reçues ont été imputées à l'origine n'est pas admissible

Voici des cas pour lesquels l'article 39 de la LGFP **ne prévoit pas** l'autorisation de verser les sommes reçues dans le crédit sur lequel elles ont été imputées à l'origine :

- sommes provenant de la perception de frais interministériels;
- remboursements de dépenses ou autres formes de recouvrement des coûts;
- sommes provenant de paiements versés par des ministères ou d'autres entités en contrepartie de biens ou de services d'une valeur correspondante;
- sommes provenant de la prestation d'un service ou de la participation à une activité;
- sommes provenant de paiements effectués par des ministères ou d'autres entités, mais non dans le cadre d'une entente à frais partagés;
- sommes provenant de fonds renouvelables, lesquels sont régis par une autorisation distincte de réutiliser des rentrées de fonds;
- recettes provenant d'une autorisation d'utiliser des crédits nets;
- remboursements de prêts non budgétaires, dotations en capital et avances.

#### 2. Traitement de la taxe sur les biens et services

##### 2.1 Remboursements de l'exercice en cours

Les ministères qui retournent des produits à des fournisseurs doivent assortir les remboursements aux paiements originaux de la taxe sur les biens et services et faire les enregistrements créditeurs nécessaires au Compte des avances remboursables de la TPS.

##### 2.2 Remboursements des dépenses de l'exercice précédent

a) En ce qui concerne les remboursements des dépenses de l'exercice précédent, et même si une partie du remboursement s'applique à un libéré de taxe sur les produits et services, le montant global du remboursement reçu doit être codé comme «remboursement des dépenses de l'exercice précédent».

**Fonction de contrôleur**

- b) Consulter la politique sur la taxe sur les produits et services pour avoir plus de détails à ce sujet.









## Chapter 3-2

# Policy on Recording Receipts of Money

(Publié aussi en français sous le titre *Politique sur la comptabilisation des rentrées de fonds*)

## Table of Contents

1. Effective date	ii
2. Policy objective	1
3. Policy statement	1
4. Application	1
5. Policy requirements	1
6. Procedural requirements	2
7. Monitoring	3
8. References	3
8.1 Authority	3
8.2 Relevant legislation	3
8.3 Treasury Board Secretariat publications	3
8.4 Other publications	3
9. Enquiries	4

<b>Appendix A - Definitions</b>	<b>5</b>
1. Money and negotiable instruments	5
2. Public moneys	5
3. Non-public moneys	5

---

**Comptrollership**

## **1. Effective date**

This chapter contains the entire text of the policy as revised June 1, 1996. Chapter 3-2 of the "Comptrollership" volume dated October 1, 1994, is cancelled and replaced by this policy and Chapter 3-5, Policy on Receivables Management.

## **2. Policy objective**

To ensure that all receipts of money are accurately accounted for and adequately controlled to prevent or reduce error, fraud, or omission.

## **3. Policy statement**

It is government policy that all receipts of money be recorded in both departmental accounts and the accounts of Canada.

## **4. Application**

This policy applies to all organizations considered to be departments under section 2 of the *Financial Administration Act*.

## **5. Policy requirements**

5.1 Departments must establish procedures to ensure that:

- receipts of money are properly classified and promptly recorded in both the accounts of the department and the accounts of Canada; and
- there are proper internal controls over receipts and the recording of money.

5.2 Departments must classify receipts of money into either public or non-public moneys. Please refer to Appendix A for their definitions.

5.3 Departments must record the following receipts of money in the accounts of a fiscal year that has just ended:

- receipts of money deposited and credited to the Receiver General by the Bank of Canada or any other financial institution by March 31;
- receipts of money identified as belonging to the fiscal year that just ended in the cut-off process in accordance with the directive on year-end procedures by the Receiver General issues every year.

---

**Comptrollership**

5.4 Departments must record repayments of revenues and receipts of money in the fiscal year in which the repayment is made:

- if the repayment occurs in the same fiscal year as the reception occurred, the refund is recorded against the account to which the original revenue or receipt was posted;
- if the repayment occurs in a subsequent year, it is generally recorded against a statutory expenditure account "Refund of previous year revenue".

5.5 Departments must provide a complete audit trail of their recording process:

5.6.1 By using paper or electronic documents that serve as proper authorization and objective evidence (e.g., inventory release memoranda, official receipts and cash register slips) to generate, authorize, and support accounting entries. These documents must contain the same authorizations and information as those required by the operational staff to provide the goods or services.

5.6.2 Departments must provide for control of the serial-number sequence of accounting documents and Electronic Funds Transfer (EFT) transactions, both at the time of issue and periodically thereafter; and

5.6.3 The audit trail must permit the tracing of any transaction from its inception to the final outcome and from the accounting records back to the original transaction.

## **6. Procedural requirements**

6.1 Departments must separate the duties of employees who deal with receipts of money. A complete separation of duties is the ideal. However, depending on the organizational structure, availability of staff, materiality, alternative controls and other pertinent conditions, departments must at the very least, combine duties judiciously of the functions related to granting credit, maintaining accounting records, and handling and reconciling cash.

6.2 Employees must not control any one function continuously for an extended period of time. Mandatory annual leave and job rotation can reveal any undesirable practices.

6.3 Departments must design control accounts, which summarize and provide a total of all related individual receipts of money, to ensure the integrity and reliability of the individual accounts.

## Comptrollership

### 7. Monitoring

7.1 Departments must ensure that their recording of receipts of money activities are effective and efficient.

7.2 Departments should undertake periodic reviews and audits of their recording of receipt of money to ensure that they are established and operated in accordance with this policy.

7.3 The Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy by reviewing departmental audit reports and performance reports.

### 8. References

#### 8.1 Authority

This policy is issued pursuant to the *Financial Administration Act*.

#### 8.2 Relevant legislation

*Financial Administration Act* (R.S.C., 1985, Chapter F-11) sections 2, 17, 17.1, 20, 39 and 159.

Receipt and Deposit of Public Money Regulations, C.R.C., c. 728, as amended by SORs/80-449, 83-828 and 94-402.

Repayment of Receipts Regulations, C.R.C., c. 729, as amended by SOR/81-920 and SOR/93-258.

Revenue Trust Account Regulations, C.R.C., c. 730, as amended by SORs/83-829, 93-258 and 94-402.

#### 8.3 Treasury Board Secretariat publications

Policy on Deposits, chapter 3-3, "*Comptrollership*" volume of the *Treasury Board Manual*.

Policy on Specified Purpose Accounts, chapter 5-7, "*Comptrollership*" volume of the *Treasury Board Manual*.

*Chart of Accounts* volume, *Treasury Board Manual*, sections 8.2.2 and 8.3.2.

#### 8.4 Other publications

Receiver General Directive on year-end procedures.



## 9. Enquiries

Please direct enquiries about this policy to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Financial Management Policy Division  
Financial and Contract Management Sector  
Financial and Information Management Branch  
Treasury Board of Canada, Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

## Appendix A Definitions

### 1. Money and negotiable instruments

Section 2 of the *Financial Administration Act (FAA)*, defines those terms:

"money" includes negotiable instruments;

"negotiable instrument" includes any cheque, draft, traveller's cheque, bill of exchange, postal note, money order, postal remittance and any other similar instrument.

### 2. Public moneys

(a) Public moneys are defined by the *FAA* as those moneys which belong to Canada and which the Receiver General or any other public officer or authorized persons receives and collects. These include:

- duties and revenues;
- money borrowed or received through the issue or sale of securities;
- money received or collected for or on behalf of the Government of Canada;  
and
- money received for a special purpose.

(b) Public moneys are classified by major source (e.g., tax and non-tax revenue).

### 3. Non-public moneys

Non-public moneys are those that are specifically defined as non-public money in a statute, such as the *National Defence Act*. They also include money that the Government of Canada receives in error.

#### Note:

The *Chart of Accounts* volume of the *Treasury Board Manual* provides further details on the classification of revenues and receipts of money.



## Chapitre 3-2

# Politique sur la comptabilisation des rentrées de fonds

(Also published in English as *Policy on Recording Receipts of Money*)

## Table des matières

1. Entrée en vigueur	1
2. Objectif de la politique	1
3. Énoncé de la politique	1
4. Application	1
5. Exigences de la politique	1
6. Modalités d'application	2
7. Surveillance	3
8. Références	3
8.1 Autorité	3
8.2 Législation pertinente	3
8.3 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor	3
8.4 Autres publications	4
9. Demandes de renseignements	4

<b>Appendice A - Définitions</b>	<b>5</b>
1. Fonds et effets de commerce	5
2. Fonds publics	5
3. Fonds non-publics	5

## Fonction de contrôleur

### 1. Entrée en vigueur

Ce chapitre contient le texte complet de la politique révisée le 1<sup>er</sup> juin 1996. Le chapitre 3-2 du volume «*Fonction de contrôleur*» en date du 1<sup>er</sup> octobre 1994 est annulé et remplacé par la présente politique et le chapitre 3-5, intitulé Politique sur la gestion des créances (débiteurs).

### 2. Objectif de la politique

Assurer la comptabilisation exacte et le contrôle adéquat de toutes les rentrées de fonds, afin de prévenir ou de limiter le plus possible les cas d'erreurs, de fraude ou d'omission.

### 3. Énoncé de la politique

Le gouvernement a pour politique de comptabiliser toutes les rentrées de fonds dans les comptes ministériels et les comptes du Canada.

### 4. Application

Cette politique s'applique à tous les organismes considérés comme des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

### 5. Exigences de la politique

5.1 Les ministères doivent établir des procédures qui leur permettent de s'assurer :

- que toutes les rentrées de fonds sont classées correctement et comptabilisées rapidement dans leurs registres et dans les comptes du Canada; et
- que des contrôles internes appropriés sont exercés sur les rentrées et la comptabilisation de fonds.

5.2 Les ministères doivent classer les fonds que reçoit l'État en deux catégories : fonds publics et fonds non publics. Ces catégories sont définies à l'appendice A.

5.3 Les ministères doivent comptabiliser les rentrées de fonds suivantes dans les comptes d'un exercice qui vient de se terminer :

- les rentrées de fonds déposées au crédit du receveur général par la Banque du Canada ou toute autre institution financière jusqu'au 31 mars inclusivement;
- les fonds qui appartiennent à l'exercice écoulé suite à la démarcation faite conformément à la directive du receveur général sur les procédures de fin d'exercice publiée à chaque année.



## Fonction de contrôleur

5.4 Les remboursements de recettes et de rentrées de fonds sont imputés à l'exercice au cours duquel le remboursement est effectué :

- si le remboursement est effectué dans l'année financière où les fonds ont été reçus, le remboursement est enregistré dans le compte qui a été affecté lors de la réception du revenu ou de la recette;
- si le remboursement est effectué dans une année financière subséquente à l'année financière où les fonds ont été reçus, le remboursement est généralement imputé dans un compte de dépense statutaire «Remboursement de montants portés aux recettes d'exercices antérieurs.»

5.5 Les ministères doivent assurer une piste de vérification complète :

5.6.1 Les documents, sur papier ou électroniques, utilisés comme autorisation appropriée ou preuve objective, tels que les bordereaux de livraison de stocks, les reçus officiels et les reçus de caisse, servent à effectuer, à autoriser et à justifier les écritures comptables. Ces documents doivent renfermer les mêmes autorisations et les mêmes renseignements que ceux dont a besoin le personnel opérationnel pour fournir des biens ou des services.

5.6.2 Les ministères assureront le contrôle des numéros de série des documents et des transactions de transfert électronique de fonds (TEF), tant au moment de l'émission que périodiquement par la suite.

5.6.3 La piste de vérification doit permettre, de suivre toute l'opération du début jusqu'à la fin, et de retracer toute inscription comptable à rebours jusqu'à la transaction initiale.

## 6. Modalités d'application

6.1 Il incombe aux ministères de diviser les diverses tâches qu'accomplissent les employés qui s'occupent des rentrées de fonds. Selon la structure hiérarchique, la disponibilité du personnel, l'importance des sommes en jeu, le type de contrôle exercé et toute autre condition particulière, les ministères doivent, à tout le moins, combiner judicieusement les fonctions ayant trait à l'octroi de crédit, à la tenue des registres comptables, à la tenue de caisse et au rapprochement des comptes.

6.2 Aucun employé ne doit être entièrement responsable d'une fonction donnée pendant une période prolongée. Le congé annuel obligatoire et la rotation des postes de travail peuvent faire ressortir les pratiques peu souhaitables.

6.3 Les ministères doivent créer des comptes de contrôle, dans lesquels sont réunies et totalisées toutes les rentrées, afin d'assurer l'intégrité et la fiabilité de chaque compte.

## Fonction de contrôleur

### 7. Surveillance

7.1 Les ministères doivent s'assurer du fonctionnement efficace et efficient de leurs activités de comptabilisation des rentrées de fonds.

7.2 Les ministères devraient effectuer des examens et des vérifications périodiques de leurs activités de comptabilisation des rentrées de fonds afin de s'assurer que ces dernières sont établies et fonctionnent conformément à la présente politique.

7.3 Le Secrétariat du Conseil du Trésor vérifiera l'efficacité de la présente politique par l'examen des rapports ministériels de surveillance de la vérification et de l'exécution.

### 8. Références

#### 8.1 Autorité

Cette politique est établie en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

#### 8.2 Législation pertinente

Articles 2, 17, 17.1, 20, 39 et 159 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R.C. 1985, chapitre F-11).

Règlement sur la réception et le dépôt des deniers publics, C.R.C., c. 728, tel que modifié par DORS/80-449, 83-828 et 94-402.

Règlement sur le remboursement de recettes, C.R.C., c. 729, tel que modifié par DORS/81-920 et DORS/93-258.

Règlement sur les comptes de recettes en fiducie, C.R.C., c. 730, tel que modifié par DORS/83-829, 93-258 et 94-402.

#### 8.3 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor

Politique sur les dépôts, chapitre 3-3, volume «*Fonction de contrôleur*», *Manuel du Conseil du Trésor*.

Politique sur les comptes à fins déterminées, chapitre 5-7, du volume «*Fonction de contrôleur*», *Manuel du Conseil du Trésor*.

Volume *Plan comptable*, *Manuel du Conseil du Trésor*, sections 8.2.2 et 8.3.2.

## **8.4 Autres publications**

Directive du receveur général sur les procédures de fin d'exercice.

## **9. Demandes de renseignements**

Veuillez adresser les demandes de renseignements relatives à cette politique à l'administration centrale de votre ministère. Pour l'interprétation de la politique, les agents de l'administration centrale des ministères doivent communiquer avec :

Division de la politique de la gestion financière  
Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction de la gestion des finances et de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

## Appendice A

### Définitions

#### 1. Fonds et effets de commerce

L'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* définit ces termes :

«fonds» : Sommes d'argent; y sont assimilés les effets de commerce.

«effet de commerce» : Titre négociable, notamment chèques; chèque de voyage, traite, lettre de change ou titre de versement postal.

#### 2. Fonds publics

a) Les fonds publics sont définis dans la *LGFP* comme les fonds appartenant au Canada, reçus par le receveur général ou un autre fonctionnaire public agissant en sa qualité officielle ou toute autre personne autorisée à en prélever ou recevoir. Sont visés notamment :

- les recettes;
- les emprunts effectués ou les produits de l'émission ou de la vente de titres;
- les fonds prélevés pour le compte du Canada ou en son nom;
- les fonds reçus à une fin particulière.

b) Les fonds publics sont classés selon la source principale (recettes fiscales et non fiscales, par exemple).

#### 3. Fonds non-publics

On entend par fonds non publics les fonds qui sont définis expressément comme n'étant pas publics dans une loi telle que la *Loi sur la Défense nationale*, et les sommes versées par erreur au gouvernement du Canada.

#### Remarque :

On trouvera dans le volume *Plan comptable du Manuel du Conseil du Trésor*, des précisions sur la classification des recettes et des rentrées de fonds.









**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy on Deposits****Politique sur les dépôts**

This chapter will be published at a later date

Le présent chapitre sera publié ultérieurement

**Enquiries**

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Demandes de renseignements**

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613



## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

## CHAPTER 3-3

### Policy on Deposits

## CHAPITRE 3-3

### Politique sur les dépôts

## TABLE OF CONTENTS

## Page

Effective date	1
Policy objective	1
Policy statement	1
Application	1
Policy requirements	1
Procedural requirements	3
Monitoring	5
References	5
Enquiries	6

## Appendices

## Appendix A – Guidelines

Definition: security deposits from contractors following a request for tender	A-1
Electronic deposits	A-1
Physical security	A-1

## Appendix B – Policy Requirements for Security Deposits from Contractors following a Request for Tender

Security deposits - general	B-1
Certified cheques	B-1
Interests on security deposits	B-2

## TABLE DES MATIÈRES

Entrée en vigueur
Objectif de la politique
Énoncé de la politique
Application
Exigences de la politique
Modalités d'application
Surveillance
Références
Demandes de renseignements

## Appendices

## Appendice A – Lignes directrices

Définition : dépôts de garantie des entrepreneurs suite à un appel d'offre
Dépôts électroniques
Sécurité physique

## Appendice B – Exigences de la politique pour les dépôts de garantie des entrepreneurs suite à un appel d'offre

Dépôts de garantie, information générale
Chèques certifiés
Intérêts sur les dépôts de garantie



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****TABLE OF CONTENTS****Chapter/  
Chapitre****TABLE DES MATIÈRES****Foreword****Avant-propos****PART 1 – Introduction to  
Comptrollership****PARTIE 1 – Introduction à  
la fonction de contrôleur**

Policy on Financial Management  
Authorities and Principles  
(to be published later) 1-1

Politique sur les autorisations et  
principes relatifs à la gestion  
financière  
(publication ultérieure)

Policy on Responsibilities and  
Organization  
(to be published later) 1-2

Politique sur les responsabilités et  
organisation  
(publication ultérieure)

**PART 2 – Expenditure and  
Cost Management****PARTIE 2 – Gestion des  
dépenses et des coûts**

Policy on Delegation of Authorities 2-1

Politique sur la délégation du pouvoir  
décisionnel

Policy on Electronic Authorization  
and Authentication 2-2

Politique sur l'autorisation et  
l'authentification électroniques

Policy on Pay Administration  
(to be published later) 2-3

Politique sur l'administration de la  
paye  
(publication ultérieure)

Policy on Commitment Control 2-4

Politique sur le contrôle des  
engagements

Policy on Account Verification 2-5

Politique sur la vérification des  
comptes

Policy on Payment Requisitioning 2-6

Politique sur les demandes de  
paiements

Policy on Travellers' Cheques  
(to be published later) 2-7

Politique sur les chèques de voyage  
(publication ultérieure)

Policy on Travel Cards  
(to be published later) 2-8

Politique sur les cartes de voyage  
(publication ultérieure)



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Chapter/  
Chapitre****Policy on Departmental Travel  
Accounts**

(to be published later)

2-9

**Politique sur les comptes ministériels  
de voyage**

(publication ultérieure)

**Policy on Acquisition Cards**

2-10

**Politique sur les cartes d'achat****Policy on Petty Cash**

2-11

**Politique sur la petite caisse****Policy on Transfer Payments**

(to be published later)

2-12

**Politique sur les paiements de  
transfert**

(publication ultérieure)

**Policy on Control of Receiver  
General Cheques**

2-13

**Politique sur le contrôle des chèques  
du receveur général****Policy on Costing of Outputs**

(to be published later)

2-14

**Politique sur l'établissement des coûts  
des extrants**

(publication ultérieure)

**PART 3 – Revenue  
Management****PARTIE 3 – Gestion des recettes****Policy on Refunds of Expenditures**

(to be published later)

3-1

**Politique sur le remboursement des  
dépenses**

(publication ultérieure)

**Policy on Recording Receipts and  
Accounts Receivable**

3-2

**Politique sur l'inscription des rentrées  
et des créances (débiteurs)****Policy on Deposits**

3-3

**Politique sur les dépôts****Policy on Banking Compensation**

3-4

**Politique sur la compensation pour les  
opérations bancaires****Policy on Receivables Management**

3-5

**Politique sur la gestion des créances  
(débiteurs)****Policy on Charging Interest on  
Overdue Accounts**

(to be published later)

3-6

**Politique sur les intérêts sur comptes  
échus**

(publication ultérieure)

## Comptrollership

### Policy on Deposits

#### 1. Effective date

The present document contains the entire text of the policy as revised July 1, 1995. It cancels sections 10.7.1 to 10.7.6 of *Guide on Financial Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada*, consolidated revision, April 1991.

#### 2. Policy objective

To safeguard the government's money and to reduce the government's need to borrow.

#### 3. Policy statement

It is the government's policy to ensure that public money it receives is promptly deposited to prevent and reduce, to the extent possible, instances of error, fraud, or omission and to decrease the need to borrow.

#### 4. Application

This policy applies to all organizations considered to be departments under section 2 of the *Financial Administration Act*.

#### 5. Policy requirements

(a) All public money must be deposited in the Consolidated Revenue Fund (CRF) as soon as possible, but as a minimum within the time frame and as specified in the Receipt and Deposit of Public Money Regulations.

(b) All public money collected or received must be deposited in an account at a financial institution, other deposit facility or other designated financial agent that the Receiver General has established for that purpose. See Appendix A for information on electronic deposits.

## Fonction de contrôleur

### Politique sur les dépôts

#### 1. Entrée en vigueur

Ce document contient le texte complet de la politique révisée le 1<sup>er</sup> juillet 1995. Cette politique remplace les sections 10.7.1 à 10.7.6 du *Guide d'administration financière pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada*, révision consolidée, avril 1991.

#### 2. Objectif de la politique

Protéger les fonds de l'État et réduire ses besoins d'emprunt.

#### 3. Énoncé de la politique

Le gouvernement a pour politique de veiller à ce que les fonds publics qu'il reçoit soient déposés dans les meilleurs délais, afin de prévenir et de limiter le plus possible les cas d'erreurs, de fraude ou d'omission et de réduire les besoins d'emprunt.

#### 4. Application

Cette politique s'applique à tous les organismes considérés comme des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

#### 5. Exigences de la politique

a) Tous les fonds publics doivent être déposés au Trésor, le plus rapidement possible, mais au minimum à la fréquence et selon les modalités exigées dans le Règlement sur la réception et le dépôt des deniers publics.

b) Tous les fonds publics perçus ou reçus doivent être déposés dans un compte établi à cette fin par le receveur général, auprès d'une institution financière, auprès d'un service de dépôt ou auprès d'un autre agent financier désigné. Référez à l'appendice A pour des informations relatives aux dépôts électroniques.

## Comptrollership

- (c) Every person who collects or receives public money must also maintain a record of all receipts and deposits as set out in the above regulation.
- (d) Money received must be paid into the Consolidated Revenue Fund before any repayment is made as set out in the Repayment of Receipts Regulations.
- (e) All public money, including money awaiting deposit, must be safeguarded at all times.
- (f) Receipt of counterfeit money must be reported to the police immediately. Departments must then promptly set up or reinstate an account receivable, if they can identify the person who passed the counterfeit money; otherwise, they must write it off as a loss of money.
- (g) Cash shortages are normally the responsibility of the employees. The shortage should be recovered from the responsible employee, in accordance with the *Financial Administration Act*, subsection 76(4) or section 78. The cash shortages must be reported, investigated and accounted for, as outlined in Chapter 4-7, Policy on Losses of Money and Offences and Other Illegal Acts Against the Crown.
- (h) Unidentifiable cash overages must be deposited, recorded in the departmental accounts as an overage, and credited to a miscellaneous non-tax revenue account. If the overage can be identified with a particular payment, it should be treated as an overpayment and refunded in accordance with the Repayment of Receipts Regulations.
- (i) Departments must follow the requirements set out in Appendix B when handling security deposits from contractors following a request for tender. Certified

## Fonction de contrôleur

- c) Quiconque perçoit ou reçoit des deniers publics doit aussi maintenir un registre de toutes les rentrées de fonds et de tous les dépôts conformément à ce même règlement.
- d) Toute somme reçue doit être versée au Trésor avant de pouvoir être remboursée conformément au règlement sur le remboursement des recettes.
- e) La garde des fonds publics, y inclus les fonds devant être déposés, doit être assurée en tout temps.
- f) Toute réception de fausse monnaie doit être signalée immédiatement à la police. Les ministères doivent alors établir ou rétablir rapidement un compte débiteur; si ils peuvent identifier la personne qui a remis la fausse monnaie; sinon, ils doivent radier la somme pour perte d'argent.
- g) Les déficits de caisse sont habituellement la responsabilité des employés qui les encourent et devraient être recouvrés des intéressés conformément aux dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, paragraphe 76(4) ou article 78. Ils doivent faire l'objet d'un rapport et d'une enquête et être comptabilisés de la façon indiquée au chapitre 4-7, Politique sur les pertes de deniers et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne.
- h) Les excédents de caisse non identifiables doivent être déposés, inscrits comme tels aux livres comptables ministériels et portés au crédit d'un compte de recettes non fiscales. Si un excédent peut être relié à un paiement en particulier, il doit être traité comme un paiement en trop et remboursé conformément au Règlement sur le remboursement des recettes.
- i) Les ministères doivent suivre les exigences décrites à l'appendice B lorsqu'ils traitent dépôts de garantie des entrepreneurs suite à un appel d'offre. Les chèques certifiés reçus à titre de

## Comptrollership

cheques received as security deposit for purposes other than with a tender for a contract must be deposited immediately in the Consolidated Revenue Fund.

### 6. Procedural requirements

#### 6.1 Funds received by mail

(a) Departments must ensure that the procedures used when the mail is opened and that the contents of the daily register of receipts meet the minimum financial requirements outlined in the handbook entitled *Mail Management in Government Departments and Agencies*, published by the National Archives of Canada.

(b) Two people must be present when mail is opened and receipts must be recorded immediately.

(c) All cheques and other negotiable instruments received must be promptly endorsed, "For Deposit to the Account of the Receiver General for Canada".

#### 6.2 Safeguarding public funds

The Senior Financial Officer must ensure that arrangements for safeguarding and transporting sums of money meet the safekeeping standards administered by the departmental security officer and that there is a clear delineation of responsibilities and assignment of accountability.

#### 6.3 Receipts from financial institutions

Departments must obtain and retain deposit receipts provided by financial institutions at the time of the deposit.

## Fonction de contrôleur

dépôt de garantie pour des fins autres qu'une soumission faite dans le cadre d'un appel d'offres doivent être versés immédiatement au Trésor.

### 6. Modalités d'application

#### 6.1 Fonds reçus par le courrier

a) Les ministères doivent veiller à ce que les procédures d'ouverture du courrier et le contenu du registre quotidien des recettes répondent aux exigences financières minimales énoncées dans le guide intitulé *La gestion du courrier dans les ministères et organismes du gouvernement*, publié par les Archives nationales du Canada.

b) Deux personnes doivent être présentes lors de l'ouverture du courrier et les recettes doivent être inscrites immédiatement.

c) Tous les chèques et autres titres négociables reçus doivent être endossés rapidement de la façon suivante : «Pour dépôt au compte du receveur général du Canada».

#### 6.2 Garde des fonds publics

L'agent financier supérieur doit s'assurer que les dispositions prises pour la garde et le transport des fonds répondent aux normes administrées par l'agent de sécurité du ministère et qu'il y a une délimitation claire des responsabilités et une attribution de la responsabilisation.

#### 6.3 Reçus des institutions financières

Les ministères doivent obtenir et conserver les reçus de dépôts remis par les institutions financières au moment du dépôt.



## Comptrollership

### 6.4 Post-dated cheques

Departments must maintain effective control of all post-dated cheques. Control procedures must include: recording details of the cheques at the time of receipt; storing the cheques in a secure place until they are deposited; noting the date the cheque can be deposited on the accounts receivable records; and using a follow-up system to ensure that post-dated cheques are always deposited on the date of the cheque.

### 6.5 Reconciliation of deposits

Departments must ensure that their records of deposits are reconciled to the cash receipts reported to the Bank of Canada. Refer to Receiver General Directive 1986-8, "Electronic Deposit of Public Money to the Credit of the Receiver General for Canada" for details.

### 6.6 Dishonoured cheques

When a cheque that was deposited in the CRF is dishonoured, the department that made the deposit must promptly set up or reinstate an account receivable and request the drawer of the dishonoured cheque to either have this cheque certified or replace it with a valid cheque.

### 6.7 Physical security

Departments must have systems that ensure the physical security of public money held during and after working hours and that incorporate adequate methods of control, including accountability and internal controls. See Appendix A for guidelines.

## Fonction de contrôleur

### 6.4 Chèques postdatés

Les ministères doivent assurer un contrôle efficace de tous les chèques postdatés. Les procédures de contrôle doivent inclure: inscrire tous les détails au moment de leur réception; garder les chèques en lieu sûr jusqu'à leur encaissement; noter sur le registre des débiteurs la date où ils pourront être encaissés; administrer un système de rappel pour s'assurer que les chèques postdatés sont toujours déposés à la date d'échéance.

### 6.5 Rapprochement des dépôts

Il incombe aux ministères de veiller à ce que leurs registres de dépôts concordent avec les rentrées déclarées à la Banque du Canada. Pour plus de renseignements, prière de consulter la Directive du receveur général 1986-8, «Dépôt électronique des deniers publics au crédit du receveur général du Canada».

### 6.6 Chèques sans provision

Lorsqu'un chèque sans provision a été déposé au Trésor, le ministère concerné doit établir ou rétablir rapidement un compte débiteur, puis demander au tireur du chèque sans provision soit de faire certifier le chèque soit de le remplacer par un chèque valide.

### 6.7 Sécurité physique

Les ministères doivent avoir des systèmes, auxquels sont intégrées des méthodes de contrôle efficaces incluant la responsabilisation et des contrôles internes, afin de protéger les fonds publics gardés pendant et après les heures de travail. L'appendice A contient les lignes directrices sur la sécurité physique.

## Comptrollership

### 7. Monitoring

- (a) Departments must ensure that their deposit activities are effective and efficient.
- (b) Departments should undertake periodic reviews and audits of their deposit activities to ensure that they are established and operated in accordance with this policy.
- (c) The Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy by reviewing departmental monitoring reports on audit and performance.

### 8. References

#### 8.1 Authority

This policy is issued pursuant to the *Financial Administration Act*.

#### 8.2 Relevant legislation

*Financial Administration Act* (R.S.C., 1985, Chapter F-11) sections 2, 17, 17.1, 17(3), 20, 76(4) and 78.

Receipt and Deposit of Public Money Regulations, C.R.C., c. 728, as amended by SORs/80-449, 83-828 and 94-402.

Repayment of Receipts Regulations, C.R.C., c. 729, as amended by SOR/81-920 and SOR/93-258.

Part VI, Government Contract Regulations, P.C. 1987-1355, June 30, 1987 (SOR/87-402, as amended by SOR/91-651 and SOR/92-503).

## Fonction de contrôleur

### 7. Surveillance

- a) Les ministères doivent s'assurer du fonctionnement efficace et efficient de leurs activités de dépôt.
- b) Les ministères devraient effectuer des examens et des vérifications périodiques de leur activités de dépôt afin de s'assurer que ces dernières sont établies et fonctionnent conformément à la présente politique.
- c) Le Secrétariat du Conseil du Trésor vérifiera l'efficacité de la présente politique par l'examen des rapports ministériels de surveillance de la vérification et de l'exécution.

### 8. Références

#### 8.1 Autorité

Cette politique est établie en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

#### 8.2 Législation pertinente

Articles 2, 17, 17.1, 17(3), 20, 76(4) et 78 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R.C. 1985, chapitre F-11).

Règlement sur la réception et le dépôt des deniers publics, C.R.C., c. 728, tel que modifié par DORS/80-449, 83-828 et 94-402.

Règlement sur le remboursement de recettes, C.R.C., c. 729, modifié par DORS/81-920 et le DORS/93-258.

Partie VI du Règlement sur les marchés de l'État C.P. 1987-1355, 30 juin 1987 (DORS/87-402, tel que modifié par DORS/91-651 et DORS/92-503).



## Comptrollership

### 8.3 Treasury Board Secretariat publications

Policy on Recording Receipts and Accounts Receivables, chapter 3-2, "Comptrollership" volume of the *Treasury Board Manual*.

Policy on Losses of Money and Offences and Other Illegal Acts Against the Crown, chapter 4-7, "Comptrollership" volume of the *Treasury Board Manual*.

### 8.4 Other publications

Receiver General Directive 1986-8, *Electronic Deposit of Public Money to the Credit of the Receiver General for Canada*.

Receiver General Directive 1987-7, *Acceptance of Credit Cards as a Means of Receiving Payment for Government Goods and Services*.

Receiver General Directive 1995-2, *Details Required on Cheques Received for Deposit to the Credit of the Receiver General for Canada*.

National Archives of Canada; Mail Management in Government Departments and Agencies, Records Management Series, 1979.

Order in Council P.C. 1970-300, February 17, 1970.

## 9. Enquiries

Please direct enquiries about this policy to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

## Fonction de contrôleur

### 8.3 Publications du Secrétariat du conseil du trésor

Politique sur les inscriptions des rentrées et des créances (débiteurs), chapitre 3-2, volume «Fonction de contrôleur», *Manuel du Conseil du Trésor*.

Politique sur les pertes de fonds et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne, chapitre 4-7, volume «Fonction de contrôleur», *Manuel du Conseil du Trésor*.

### 8.4 Autres publications

Directive du receveur général 1986-8, *Dépôt électronique des deniers publics au crédit du receveur général du Canada*.

Directive du receveur général 1987-7, *Acceptation de cartes de crédit aux fins du paiement de biens et services fournis par le gouvernement*.

Directive du receveur général 1995-2, *Renseignements qui doivent figurer sur les chèques reçus pour dépôt au crédit du receveur général du Canada*.

Archives nationales du Canada; *La gestion du courrier dans les ministères et organismes du gouvernement*, collection de la gestion des documents, 1979.

Ordre en conseil C.P. 1970-300, 17 février 1970.

## 9. Demandes de renseignements

Veuillez adresser les demandes de renseignements relatives à cette politique à l'administration centrale de votre ministère. Pour l'interprétation de la politique, les agents de l'administration centrale des ministères doivent communiquer avec :

**Comptrollership****On general policy issues**

Financial Management Policy Division  
Financial and Contract Management  
Sector  
Financial and Information Management  
Branch  
Treasury Board of Canada, Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**On procedures for deposit of public money**

Director, Banking Arrangements  
Directorate  
Banking and Cash Management Sector  
Public Works and Government Services  
Canada  
8A1  
Place du Portage, Phase III  
11 Laurier Street  
Hull, Québec  
K1A 0S5

Telephone: (819) 956-2945  
Facsimile: (819) 956-7595

**Fonction de contrôleur****En ce qui a trait à la politique générale,**

Division de la politique de la gestion  
financière  
Secteur de la gestion des finances et des  
marchés  
Direction de la gestion des finances et de  
l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

**En ce qui a trait aux procédures de dépôt de fonds publics,**

Directeur, Direction des accords  
interbancaires  
Secteur de la gestion bancaire et  
de la trésorerie  
Travaux publics et services  
gouvernementaux Canada  
8A1  
Place du portage, Phase III  
11 rue Laurier  
Hull, Québec  
K1A 0S5

Téléphone: (819) 956-2945  
Télécopieur: (819) 956-7595



## Comptrollership

### Appendix A Guidelines

#### 1. Definition: security deposits from contractors following a request for tender

Following a request for tender, contractors' security deposits consist of: certified cheques, government-guaranteed bonds (including Government of Canada Treasury Bills) and surety bonds from acceptable bonding companies approved by the Treasury Board.

#### 2. Electronic deposits

Departments may accept payments made by clients using electronic fund transfer (EFT). The Receiver General is also offering departments electronic draft capture of debit and credit cards at the point of sale. These systems offer savings in administrative costs and, in certain instances, will accelerate the inflow of funds to the Consolidated Revenue Fund, thereby reducing the government's interest expenses.

#### 3. Physical security

Controls for physical security normally include as a minimum: limiting the availability of keys; requiring the combined actions of two people for access to safes, vaults, and cash registers; and designing procedures for:

- promptly recording and depositing funds (large value deposits should be made before 2 p.m. Ottawa time);

## Fonction de contrôleur

### Appendice A Lignes directrices

#### 1. Définition : dépôts de garantie des entrepreneurs suite à un appel d'offre

Les dépôts de garantie des entrepreneurs suite à un appel d'offre comprennent : des chèques certifiés, des obligations garanties par le gouvernement (dont les bons du Trésor du gouvernement du Canada) et des obligations de cautionnement émises par des compagnies de cautionnement reconnues qui ont été approuvées par le Conseil du Trésor.

#### 2. Dépôts électroniques

Les ministères peuvent accepter de leurs clients des paiements effectués au moyen d'un transfert électronique de fonds (TEF). Le receveur général offre aussi aux ministères la possibilité d'enregistrer électroniquement les transactions de cartes de débit et de crédit au point de vente. Ces systèmes permettent de réduire les frais administratifs et, dans certains cas, de verser plus rapidement les fonds au Trésor et de réduire ainsi les frais d'intérêt du gouvernement.

#### 3. Sécurité physique

Les contrôles pour la sécurité physique consistent au moins habituellement à restreindre le nombre et la circulation des clés, à exiger que deux personnes soient présentes pour avoir accès aux coffres-forts, aux chambres fortes et aux caisses enregistreuses, et à établir des procédures en ce qui concerne :

- le prompt dépôt et la prompte comptabilisation des fonds reçus (les dépôts représentant des sommes importantes devraient être effectués avant 14h00, heure d'Ottawa);

**Comptrollership**

- counting and signing off when sums of money change hands;
- arrangements for changing routes to the bank and varying times of deposit;
- making frequent deposits to minimize the sum of money on hand;
- using night-deposit service to avoid keeping large sums of money on the premises overnight; and
- using armoured-car services when warranted by the value of cash included in the deposit.

**Fonction de contrôleur**

- le comptage à effectuer et la signature à obtenir lorsque des sommes d'argent changent de main;
- les dispositions à prendre pour modifier les itinéraires et les heures de dépôts;
- les dépôts fréquents qu'il faut effectuer afin d'avoir en main le moins d'argent possible;
- le recours aux services de dépôt de nuit pour éviter que de fortes sommes d'argent ne soient gardées dans les locaux au cours de la nuit; et
- l'utilisation de camions blindés lorsque la valeur des numéraires inclus dans le dépôt le justifie.



## Comptrollership

### Appendix B Policy Requirements for Security Deposits from Contractors following a Request for Tender

#### 1. Security deposits - general

- (a) All certified cheques and government-guaranteed bonds, submitted as security deposits must be recorded in the accounting records of the department and in the Public Accounts of Canada as both assets and liabilities, regardless of whether they are held by the department or deposited in the Consolidated Revenue Fund.
- (b) The department must store in a secure place uncashed cheques and bonds submitted as security, in accordance with Part VI of the *Government Contract Regulations* or, where the department does not have adequate facilities, with the Security Deposit Division of Public Works and Government Services Canada.

#### 2. Certified cheques

- (a) A certified cheque submitted as a security deposit with a tender for a contract must be held uncashed until the successful bid is selected or for up to one year, whichever occurs first.
- (b) When a tender is accepted and the certified cheque is then required as security until completion of the contract, the cheque must be deposited in the Consolidated Revenue Fund, unless the contractor asks the department not to cash the cheque.
- (c) Any uncashed certified cheque must be replaced by a valid certified cheque before it becomes out-of-date; a cheque is usually out-of-date six months after the date of the cheque.

## Fonction de contrôleur

### Appendice B Exigences de la politique pour les dépôts de garantie des entrepreneurs suite à un appel d'offre

#### 1. Dépôts de garantie, information générale

- a) Les chèques certifiés et les obligations garanties par le gouvernement qui sont versés à titre de dépôts de garantie doivent être consignés à la fois à l'actif et au passif dans les registres comptables du ministère et dans les comptes publics du Canada, peu importe s'ils sont conservés par le ministère ou versés au Trésor.
- b) Les ministères doivent entreposer en lieu sûr les chèques de dépôt de garantie non encaissés et les obligations, conformément à la partie VI du *Règlement sur les marchés de l'État*, ou, s'ils ne disposent pas des installations nécessaires, en confier la garde à la Division des dépôts de valeurs, du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 2. Chèques certifiés

- a) Un chèque certifié remis à titre de dépôts de garantie à la suite d'un appel d'offre doit être conservé sans être encaissé jusqu'à ce que l'adjudicataire du marché soit choisi, et ce, pendant une période maximale d'un an.
- b) Lorsque la soumission est acceptée et que le chèque certifié est alors requis à titre de cautionnement jusqu'au terme du marché, le chèque doit être versé au Trésor, à moins que l'entrepreneur ne demande au ministère de ne pas l'encaisser.
- c) Tout chèque certifié non encaissé doit être remplacé par un chèque certifié valide avant qu'il ne devienne périmé; un chèque est habituellement périmé six mois après la date inscrite sur le chèque.



## Comptrollership

(d) When a tender is rejected, or accepted and the certified cheque submitted with the tender is not required as security until completion of the contract, the cheque must be returned to the contractor.

### 3. Interests on security deposits

(a) Simple interest must be paid on all security deposits deposited to the Consolidated Revenue Fund. If the term of the deposit is less than 12 months, interest must be paid when the security deposit is returned to the contractor. Otherwise, the interest must be paid annually on the anniversary date of receipt of the security deposit or at the end of the fiscal year, whichever method departments find easier to administer. Accrued interest that remains unpaid at year-end is subject to the Policy on Payables at Year-End (PAYE) (see Chapter 5-5). Interest must not be paid on cheques that are held and not cashed or where the contractor has tendered a surety bond or pledged a security or other form of performance instrument that is simply held in trust.

(b) Interest must be calculated according to rates published monthly by the Department of Finance and, pursuant to Order in Council P.C. 1970-300 of February 17, 1970. – The interest rate to be paid is equal to 90 percent of the simple arithmetic mean of the accepted weekly three-month Treasury Bill tender rates for the month immediately preceding the month for which interest is paid.

(c) Interest paid on security deposits is a statutory expenditure and is recoverable from the Public Debt Section, Financial Services Division, Department of Finance. Departments and agencies preparing and submitting journal vouchers to recover such interest expenses must provide pertinent information to substantiate the interest payment.

## Fonction de contrôleur

d) Si la soumission est rejetée, ou si elle est acceptée et que le chèque certifié accompagnant la soumission n'est pas requis à titre de cautionnement jusqu'au terme du marché, le chèque doit être retourné à l'entrepreneur.

### 3. Intérêts sur les dépôts de garantie

a) Des intérêts simples doivent être payés sur tous les dépôts de garantie versés au Trésor. Si l'échéance du dépôt est de moins de 12 mois, l'intérêt doit être payé au moment du retour du dépôt à l'entrepreneur. Si l'échéance est de 12 mois ou plus, l'intérêt doit être payé annuellement, à la date anniversaire du versement du dépôt de garantie, ou à la fin de l'exercice si le ministère juge qu'il est plus facile ainsi d'administrer les paiements d'intérêts. L'intérêt couru qui demeure impayé à la fin de l'exercice est assujéti à la Politique sur les crédoiteurs à la fin de l'exercice (CAFE) (voir le chapitre 5-5). Aucun intérêt ne doit être versé sur des chèques qui sont détenus mais non encaissés ou lorsque l'entrepreneur remet une caution, ou présente une valeur mobilière ou un instrument de garantie de bonne exécution qui est tout simplement placé en fiducie.

b) L'intérêt doit être calculé selon les taux que le ministère des Finances publie tous les mois. Conformément au décret C.P. 1970-300, du 17 février 1970, le taux d'intérêt doit correspondre à 90 p. 100 de la moyenne arithmétique simple des taux d'adjudication hebdomadaires reconnus des bons du Trésor de trois mois pour le mois qui précède immédiatement le mois à l'égard duquel l'intérêt est payé.

c) L'intérêt payé sur les dépôts de garantie constitue une dépense législative et peut être recouvré auprès de la Section de la dette publique, Division des services financiers, ministère des Finances. Les ministères et organismes qui établissent et présentent des pièces de journal pour récupérer des frais d'intérêt à l'égard de dépôts de garantie doivent fournir tous les renseignements pertinents concernant l'intérêt payé.





## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

**CHAPTER 3-4**  
**Policy on Banking**  
**Compensation****CHAPITRE 3-4**  
**Politique sur la**  
**compensation pour les**  
**opérations bancaires****TABLE OF CONTENTS****Page****TABLE DES MATIÈRES**

Effective date

1

Date d'entrée en vigueur

Preface

1

Préface

Policy objective

2

Objectif de la politique

Policy statement

3

Énoncé de la politique

Application

3

Application

Policy requirements

3

Exigences de la politique

Monitoring

4

Surveillance

References

4

Références

Enquiries

5

Demandes de renseignements



## Comptrollership

### Policy on Banking Compensation

#### 1. Effective date

The present document contains the entire text of the Banking Compensation policy as revised May 15, 1995. It cancels Treasury Board Circular 1987-14 entitled "Banking Compensation".

#### 2. Preface

(a) The purpose of this policy is to define the responsibilities within the government in regards to banking services relating to the inflows and outflows of the Consolidated Revenue Fund and the associated compensation.

(b) The government will pay for banking services, generally on a *fee-per-service-provided* basis. The cost of banking services pertaining to the inflows and outflows of the CRF, will be paid to financial institutions out of an appropriation voted to the Receiver General for Canada.

(c) The Banking and Cash Management Sector (BCMS) of Public Works and Government Services Canada (PWGSC) is responsible for the operation of the Consolidated Revenue Fund (CRF). They facilitate the collection of all receipts, the payment and settlement of disbursements and the daily placement of cash balances for the Government of Canada. As well, they arrange for and compensate financial institutions for the necessary banking services to support this work.

## Fonction de contrôleur

### Politique sur la compensation pour les opérations bancaires

#### 1. Date d'entrée en vigueur

Le présent document contient le texte intégral de la politique sur la compensation des opérations bancaires tel que modifiée le 15 mai 1995. Cette politique remplace la circulaire CT no. 1987-14 intitulée «Compensation bancaire».

#### 2. Préface

a) La présente politique a pour but de définir les responsabilités qui incombent au gouvernement en ce qui a trait aux services bancaires pour les encaissements et les décaissements du Trésor et à la compensation connexe.

b) Le gouvernement paiera les services bancaires, généralement d'après la formule du *coût établi par service*. Le coût des services bancaires, qui ont trait aux encaissements et aux décaissements du Trésor, sera payé aux institutions financières à même un crédit voté pour le receveur général du Canada.

c) Le secteur de la gestion bancaire et de la trésorerie (SGBT) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est chargé du fonctionnement du Trésor. Ce secteur facilite la perception de toutes les recettes, le paiement et le règlement des déboursés et le placement quotidien des soldes de caisse pour le gouvernement du Canada. En outre, il prend des arrangements avec les institutions financières pour obtenir les services bancaires nécessaires à l'exécution de ces tâches et ce, moyennant compensation.



## Comptrollership

(d) The Department of Finance is responsible for making banking arrangements with respect to government debt, investments and balances and acquires these generic banking services under the industry-wide Memorandum of Understanding (MOU) — Float and Balances.

(e) Departments are responsible for managing banking arrangements and negotiating banking services which do not involve the inflows and outflows of the CRF. Upon request, the BCMS will assist in negotiating banking agreements on behalf of any government department and will advise on methods and approaches for dealing with financial institutions.

(f) The Receiver General is responsible for acquiring generic banking services under the industry-wide Memorandum of Understanding (MOU) — Fees and Services. This agreement is currently negotiated every three years and covers fees for cashing Receiver General cheques, standard deposits made by departments, and remittances to the government at financial institutions (FI-Remitted).

(g) The Receiver General also makes other banking arrangements, such as: tendering for exceptional deposits which fall outside the standard deposit definition of the MOU, deposit facilities for tax revenue; the acceptance of debit and credit cards for government receipts; payments by direct deposit; travellers' cheques and departmental bank accounts.

(h) The Receiver General is responsible for compensating the financial institutions for arrangements, pertaining to the inflows and outflows of the CRF, based on the conditions of the arrangements.

## Fonction de contrôleur

d) Le ministère des Finances est chargé de prendre les arrangements bancaires concernant la dette publique, les investissements et les soldes et d'obtenir ces services bancaires généraux selon le protocole d'entente sur le flottant et les soldes.

e) Les ministères sont chargés de gérer les arrangements bancaires et de négocier les services bancaires qui ne mettent pas en cause les encaissements et les décaissements du Trésor. Sur demande, le SGBT négociera des arrangements bancaires au nom de tout ministère fédéral et offrira des conseils sur les méthodes et les approches à suivre pour transiger avec les institutions financières.

f) Le receveur général est chargé d'obtenir les services bancaires généraux en vertu du protocole d'entente sur les frais et les services. Cette entente est actuellement négociée tous les trois ans et vise les frais d'encaissement des chèques adressés au receveur général, les dépôts fait par les ministères et les paiements aux institutions financières.

g) De plus, le receveur général prend des arrangements bancaires en ce qui concerne les soumissions pour des dépôts exceptionnels sortant du cadre des PE, le dépôt des recettes fiscales, l'acceptation des cartes de débit et de crédit pour la perception des recettes publiques, les paiements par virement automatique, les chèques de voyage et les comptes bancaires des ministères.

h) Le receveur général est chargé de compenser les institutions financières pour les arrangements ayant trait aux encaissements et aux décaissements du Trésor, selon les conditions des ententes.

## Comptrollership

(i) The Treasury Board Secretariat (Financial and Contract Management Sector) is responsible for confirming that all banking agreements between financial institutions and the government adhere to present Treasury Board policy and sound financial management practices.

### 3. Policy objective

To ensure the use of cost effective and efficient banking arrangements and to assign the roles of the organizations responsible for establishing and using such arrangements.

### 4. Policy statement

It is government policy that the Receiver General makes and administers arrangements for banking services with respect to inflows and outflows of the Consolidated Revenue Fund.

### 5. Application

This policy applies to all departments, agencies and Crown corporations (hereafter referred to as departments) that are involved with inflows and outflows of the Consolidated Revenue Fund.

### 6. Policy requirements

(a) On behalf of the government, the Receiver General shall establish all banking arrangements with respect to inflows and outflows of the CRF to acquire the most efficient and cost effective arrangements, while minimizing risk and ensuring sound financial practices.

(b) A department subject to this policy shall apply directly to the Receiver General to establish a new service and to revise existing arrangements where funds are deposited or drawn on the CRF.

## Fonction de contrôleur

i) Le Secrétariat du Conseil du Trésor (Secteur de la gestion des finances et des marchés) doit s'assurer que toutes les ententes bancaires entre les institutions financières et le gouvernement respectent la politique actuelle du Conseil du Trésor et reflètent de saines pratiques de gestion financière.

### 3. Objectif de la politique

Pour s'assurer l'accessibilité à des arrangements bancaires rentables et efficaces ainsi que de définir les fonctions des organisations qui sont chargées de d'établir et d'utiliser de tels arrangements.

### 4. Énoncé de la politique

Le receveur général est chargé de prendre et d'administrer les arrangements concernant les services bancaires en ce qui a trait aux encaissements et aux décaissements du Trésor.

### 5. Application

La présente politique s'applique à tous les ministères, organismes et sociétés d'État (ci-après désignés sous le nom de ministères) qui ont recours à des encaissements et à des décaissements du Trésor.

### 6. Exigences de la politique

a) Au nom du gouvernement, le receveur général devra établir tous les arrangements bancaires en ce qui a trait aux encaissements et aux décaissements du Trésor pour pouvoir obtenir les arrangements les plus économiques, efficaces et rentables, tout en minimisant les risques, ainsi qu'en garantissant le recours à de saines pratiques financières.

b) Un ministère, visé par la présente politique, devra s'adresser directement au receveur général pour établir un nouveau service et réviser des arrangements existants lorsque des fonds sont versés au Trésor ou en sont retirés.

## Comptrollership

(c) Departments must abide by the procedures and terms of all agreements established by the Receiver General on their behalf.

### 7. Monitoring

(a) The Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy by reviewing the banking agreements between the federal government and the financial institutions and by reviewing departmental audit reports.

(b) The departments should give special attention to the legal aspects of contracts, agreements and any other types of arrangements relating to the inflows and outflows of the Consolidated Revenue Fund and any associated compensation.

### 8. References

#### Legislation

*Financial Administration Act*, section 159;

*Bank Act*, section 458(5);

*Federal Trust and Loans Company Act*, section 443(5);

#### *Treasury Board publications*

Chapter 3-3, Policy on Deposits, "Comptrollership" volume of the *Treasury Board Manual*;

Chapter 4-1, Policy on Departmental Bank Accounts, "Comptrollership" volume of the *Treasury Board Manual*;

#### *Other publications*

Receiver General Directive 1986-8, Electronic Deposit of Public Money to the Credit of the Receiver General for Canada;

## Fonction de contrôleur

c) Les ministères doivent se conformer aux procédures et aux modalités de toutes les ententes établies par le receveur général en leur nom.

### 7. Surveillance

a) Le Secrétariat du Conseil du Trésor suivra l'efficacité de cette politique en examinant, d'une part, les accords bancaires conclus entre le gouvernement fédéral et les institutions financières et, d'autre part, les rapports préparés dans le cadre des vérifications ministérielles.

b) Les ministères doivent accorder une attention spéciale aux aspects juridiques des contrats, des ententes et de tout autre accord relatif aux encaissements et aux décaissements du Trésor et à la compensation connexe.

### 8. Références

#### Lois

*Loi sur la gestion des finances publiques*, article 159;

*Loi sur les banques*, paragraphe 458(5);

*Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt*, paragraphe 443(5);

#### *Publications du Conseil du Trésor*

Chapitre 3-3, Politique sur les dépôts, volume «Fonction de contrôleur», *Manuel du Conseil du Trésor*;

Chapitre 4-1, Politique sur les comptes de banque ministériels, volume «Fonction de contrôleur», *Manuel du Conseil du Trésor*;

#### *Autres publications*

Directive du receveur général 1986-8, Dépôt électronique des deniers publics au crédit du Receveur général du Canada;



## Comptrollership

Receiver General Directive 1987-7, Acceptance of Credit Cards as a Means of Receiving Payment for Government Goods and Services; and

Receiver General Directive 1994-10, Departmental Bank Accounts (DBA).

### 9. Enquiries

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Financial and Contract Management  
Sector  
Financial and Information Management  
Branch  
Treasury Board Secretariat  
L'Esplanade Laurier  
8th Floor, West Tower  
300 Laurier Avenue West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

For details concerning banking arrangements, contracts or information please contact:

Director, Banking Arrangements  
Directorate  
Banking and Cash Management Sector  
Public Works and Government  
Services Canada  
Place du Portage, Phase III  
8A1  
11 Laurier Street  
Hull, Quebec  
K1A 0S5

Telephone: (613) 956-2945  
Facsimile: (613) 956-7595

## Fonction de contrôleur

Directive du receveur général 1087-7, Acceptation des cartes de crédit aux fins du paiement de biens et services fournis par le gouvernement; et

Directive du receveur général 1994-109, Les comptes bancaires ministériels (CBM).

### 9. Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements relatives à cette politique devraient être adressées à l'administration centrale de votre ministère. Quant aux demandes d'interprétation de la présente politique, les administrations centrales des ministères devraient les acheminer au :

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction de la gestion des finances et de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
L'Esplanade Laurier  
8<sup>e</sup> étage, tour ouest  
300, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

Pour de plus amples renseignements au sujet des arrangements bancaires ou les contrats, veuillez communiquer avec le :

Directeur, Direction des accords bancaires  
Secteur de la gestion bancaire et de la trésorerie  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Place du Portage, Phase III  
8A1  
11, rue Laurier  
Hull (Québec)  
K1A 0S5

Téléphone : (613) 956-2945  
Télécopieur : (613) 956-7595









## **Chapter 3-5**

# **Policy on Receivables Management**

(Publié aussi en français sous le titre *Politique sur la gestion des créances (débiteurs)*)

## **Table of Contents**

<b>1. Effective date</b>	<b>1</b>
<b>2. Policy objective</b>	<b>1</b>
<b>3. Policy statement</b>	<b>1</b>
<b>4. Application</b>	<b>2</b>
<b>5. Policy requirements</b>	<b>2</b>
5.1 Granting credit	2
5.2 Recording and reporting receivables	2
5.3 Making collections	2
<b>6. Procedural requirements</b>	<b>3</b>
6.1 Granting credit	3
6.2 Recording and reporting receivables	3
6.3 Making collections	4
<b>7. Monitoring</b>	<b>4</b>
<b>8. References</b>	<b>4</b>
8.1 Authority	4
8.2 Relevant legislation	4
8.3 Treasury Board Secretariat publications	5

---

**Comptrollership**

<b>9. Enquiries</b>	<b>5</b>
<b>Appendix A Policy requirements for using private-sector collection agencies and paying of their fees</b>	<b>6</b>
<b>Appendix B Procedural requirements for debts and other claims to be included in accounts receivable systems</b>	<b>7</b>
<b>Appendix C Procedural requirements for collections</b>	<b>8</b>
<b>C.1 Normal collection process</b>	<b>8</b>
C.1.1 Routine actions .....	8
C.1.2 More advanced collection actions .....	8
<b>C.2 Accounts receivable reports</b>	<b>10</b>
<b>C.3 Payments required from income</b>	<b>10</b>

## Comptrollership

### 1. Effective date

- (a) This document contains the entire text of the policy as revised on October 31, 1995. This chapter cancels chapter 3-5 of the "Comptrollership" volume of the *Treasury Board Manual* dated October 1, 1994.
- (b) This policy replaces
- the parts of section 3 in Chapter 10 of the Treasury Board "Guide on Financial Administration, "consolidated revision, April 1991, dealing with internal control over accounts receivable;
  - section 6 of Chapter 10 of the "Guide on Financial Administration";
  - Treasury Board (TB) Circular No. 1986-6, "Strengthening Current Policies and Practices for the Management of Revenue and Collection of Debt Owed the Government";
  - TB Circular No. 1986-53, "Policy on the Use of Private-Sector Collection Agencies (PCAs) for the Collection of Debts Owed the Crown; and
  - TB Information Letter No. 4523-00, "Policy on the "Payment of Collection Agency Fees."

### 2. Policy objective

To ensure that all government accounts receivable are managed efficiently and effectively.

### 3. Policy statement

It is government policy to

- collect payment before providing a product, a service, the use of a facility, a right, or a privilege;
- grant credit only if it benefits the government by fostering social or economic programs, for instance or when credit is the only acceptable way of operating in a particular market;
- record all accounts receivable in departmental memorandum accounts and at year end in the accounts of Canada; and
- take prompt and vigorous collection action to keep accounts receivable at a minimum.

## **4. Application**

This policy applies to all organizations considered to be departments under section 2 of the *Financial Administration Act*.

## **5. Policy requirements**

### **5.1 Granting credit**

Departments must establish policies and procedures to ensure that they grant credit only after confirming that the potential debtor's credit status is satisfactory.

### **5.2 Recording and reporting receivables**

Departments must establish policies and procedures to ensure that

- accounts receivable are accurately and promptly recorded in the accounts of the department and, at year end, in the accounts of Canada;
- there are proper internal controls over accounts receivable;
- accounts receivable form an integral part of the departmental accounting system;
- accounts receivable systems include all debts and other claims that are due;
- the accounts receivable system provides a complete audit trail that permits tracing of all transactions relating to an account receivable, from the transaction that gave rise to the debt to its final settlement; and
- once an amount owing has been recorded in the departmental accounts, it is not deleted from these accounts until the department has received full payment or has properly authorized a remission or other forgiveness, a write-off, or a cancellation.

### **5.3 Making collections**

Departments must establish policies and procedures to ensure that they

- take effective collection action on all accounts receivable;
- account for all collections as outlined in Chapter 3-2: Recording Receipts of Money;
- manage their accounts receivable collections property;

## Comptrollership

- assign receivables to private-sector collection agencies (PCAs) when it is cost effective and in the public interest to do so. Details of policy requirements on the use of PCAs are found in Appendix A;
- regularly consider using set-offs under section 155 of the *Financial Administration Act* when more routine collection actions have failed and, whenever possible, before using PCAs; and
- conform to Treasury Board's "Policy on Accepting Credit Cards as Means of Payment for Goods and Services Provided by the Government" when accepting credit cards for the payment of outstanding accounts receivable.

## 6. Procedural requirements

### 6.1 Granting credit

Departmental financial manuals must contain information on

- the situations when the department may grant credit and the types of goods, services, use of facilities, rights, and privileges that it may provide on credit;
- issuing invoices when goods, services, use of facilities, rights, and privileges are not paid for when provided;
- terms of credit;
- the acceptable level of credit risk; and
- the point at which the department will no longer provide goods, services, use of facilities, rights, and privileges because of unpaid debts.

### 6.2 Recording and reporting receivables

- (a) Details on which accounts receivable must be included in departmental accounts receivable systems are listed in Appendix B.
- (b) Departments must keep accounts receivable records in the name of the debtor so that they can quickly determine and analyze the debtor's total debt.
- (c) Departments must maintain separate records for the portion of loans, repayable contributions, and advances that have matured or become due.
- (d) Departments must design control accounts, which summarize and provide a total of all individual accounts receivable, to ensure the integrity and reliability of individual accounts.



## Comptrollership

- (e) Departments must separate duties between functions related to granting credit, maintaining accounting records, and handling and reconciling cash.
- (f) Employees must not have continuous control of any one function for an extended period of time. Departments must use mandatory annual leave or job rotation.

### 6.3 Making collections

Procedural requirements related to collections are outlined in Appendix C.

## 7. Monitoring

- (a) Departments must ensure that they manage receivables activities effectively and efficiently.
- (b) Senior management should receive, review, and act on accounts receivable reports periodically.
- (c) Departments should periodically review and audit their management of receivables activities to ensure that they conform to the requirements of this policy.
- (d) Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy by reviewing departmental audit and monitoring reports on receivables management.

## 8. References

### 8.1 Authority

This policy is issued pursuant to the *Financial Administration Act*.

### 8.2 Relevant legislation

*Financial Administration Act* (R.S.C., 1985, Chapter F-11), sections 2, 17, 17.1, 76(4), 78, and 155.

Receipt and Deposit of Public Money Regulations, C.R.C., c. 728, as amended by SORs/80-449, 83-828, and 94-402.

Security for Debts Due to Her Majesty Regulations, issued pursuant to section 156 of the *Financial Administration Act* (SOR/87-505).

Debt Write-off Regulations, 1994 issued pursuant to section 25(1) of the *Financial Administration Act* (SOR/94-602).

## Comptrollership

### 8.3 Treasury Board Secretariat publications

Policy on Recording Receipts of Money. Chapter 3-2 of the "Comptrollership" volume of the *Treasury Board Manual*.

Policy on Deposits. Chapter 3-3, of the "Comptrollership" volume of the *Treasury Board Manual*.

Chart of Accounts. Sections 8.2.2 and 8.3.2 of the "Program Management and Comptrollership Component" supplementary volume of the *Treasury Board Manual*.

TB Circular No. 1989-2, "Policy Related to the Regulations Governing Security for Debts Due to Her Majesty."

TB Circular No. 1987-18, "Policy on Accepting Credit Cards as Means of Payment for Goods and Services Provided by the Government."

## 9. Enquiries

Please direct enquiries about this policy to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact

Financial Management Policy Division  
Financial and Contract Management Sector  
Financial and Information Management Branch  
Treasury Board of Canada, Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233

Facsimile: (613) 952-9613

## Appendix A

### Policy requirements for using private-sector collection agencies and paying of their fees

- Departments may use the services of private-sector collection agencies (PCAs) to recover debts owed to the Crown when their own normal collection activities have failed.
- Departments will choose one or more PCAs from the master standing offer.
- The following debts must not be transmitted to PCAs for collection:
  - debts owed by other government departments, government agencies, and governmental organizations such as the United Nations or foreign governments;
  - debts that can be readily recovered through set-offs or by reducing the future amounts of recurring payments; and
  - debts under appeal or in litigation.
- Departments shall cease active collection on accounts sent to PCAs.
- Only fees payable for the successful collection of debts due to the Crown are covered by section 17.1 of the *Financial Administration Act* (FAA). Expenses for fees such as those for tracing, credit assessment, and cheque verification must be charged to departmental operating votes and not to the statutory authority.
- Departments must report their expenditures under this statutory authority in the Public Accounts for each fiscal year and in the final Supplementary Estimates of the applicable fiscal year when required by the Treasury Board.

## **Appendix B**

### **Procedural requirements for debts and other claims to be included in accounts receivable systems**

These debts include, but are not limited to, the following:

- amounts due from taxation (including tax assessments), sales of goods, provision of services, use of facilities, and statutory or other obligations, including dividends and transfers of profits and surpluses arising from the government's financial interest in outside organizations;
- overpayments or erroneous payments of salaries, allowances, supplier accounts, grants, contributions, and benefits;
- disputed claims, at their estimated value;
- gross amounts assigned to third parties for collection;
- amounts due from repayable contributions when the conditions that make the contribution repayable have been met;
- amounts due from defaulted loans as a consequence of the department honouring a loan guarantee;
- amounts due from fines and court awards;
- the matured (due) portion of loans and advances;
- interest, penalties, or administrative charges on the amounts and items specified above; and
- amounts due from other government departments.

## **Appendix C**

### **Procedural requirements for collections**

#### **C.1 Normal collection process**

Departments will use whatever collection method is appropriate and cost effective in each circumstance. Collection action will normally be progressive and will usually include the actions outlined below.

##### **C.1.1 Routine actions**

- Issuing invoices
- Sending monthly statements
- Sending letters
- Making telephone calls
- Making personal contact

##### **C.1.2 More advanced collection actions**

###### **C.1.2.1 Voluntary deduction or assignment**

Departments may act on a debtor's voluntary authorization to deduct the amount of a debt from payments the Crown owes the debtor. Voluntary assignments to the Crown of payments due to the debtor by a third party should be sent to departmental legal advisors for review.

###### **C.1.2.2 Set-offs**

Before initiating a set-off, departments must ascertain that the debt is legally enforceable and make an effort to advise the debtor that they are contemplating such an action.

If the debtor is not prepared to give a voluntary assignment, and if it is cost effective or if a matter of principle is involved (such as collecting of certain fines or penalties), departments should take action either under a specific authority or under the general authority provided by section 155 of the FAA.

Departments must obtain the paying minister's consent to the set-off except in cases of set-offs to recover overpayments of salaries, wages, and employment-related allowances of federal Public Service employees.

## **Comptrollership**

Departments should try to avoid creating undue hardship when initiating set-offs against salaries, pensions, or social benefits. Both the department responsible for collecting the debt and the department responsible for making the payment should agree to the collection rate. Set-offs against contractual payments are normally for the full amount.

### **C.1.2.3 Security**

Departments should seek security for debts due to the Crown when it is good business practice to do so, in accordance with the "Policy Related to the Regulations Governing Security for Debts Due to Her Majesty" outlined in TB Circular No. 1989-2.

### **C.1.2.4 Garnishment**

Unless departmental legislation gives departments specific authority to garnishee moneys payable by an independent third party, garnishment is usually subject to the provincial law of the province in which the garnishment order is to be implemented. These cases should be referred to legal services.

### **C.1.2.5 Private-sector collection agencies: See Appendix A**

### **C.1.2.6 Legal action**

All cases involving legal proceedings must be referred to the Department of Justice.

### **C.1.2.7 Compromise settlements**

Departments may consider accepting a partial payment as full payment of a debt when the cost of litigation would be more than the departments could collect or when the debtor is on the verge of bankruptcy and the settlement exceeds what the departments would receive if the debtor went bankrupt.

The authority to recommend a compromise settlement, which rests with the Department of Justice, is limited to cases where compromises are incidental to litigation or contemplated litigation. For settlements based on compassionate grounds or public interest considerations, a forgiveness authority is required.

Departments must write off the difference between the original debt and the amount of the settlement pursuant to the Debt Write-off Regulations.



**Comptrollership**

**C.2 Accounts receivable reports**

Each month, departments should send reports on the ageing of accounts receivable to the managers responsible for the accounts receivable function. These reports should be produced by type of receivable and type of debtor, and should include detailed listings to allow follow-up on individual accounts. They should also include data summarized according to overall collection performance (e.g., average collection period, collection rate, and write-off rate).

**C.3 Payments required from income**

To determine the amount that can be reasonably be recovered from a debtor whose account is in arrears, departments should take into account the debtor's ability to pay. One source of guidance is the Superintendent of Bankruptcy's payment guidelines for cases involving debtor insolvency. They are a useful guide for establishing upper limits on repayment when dealing with debtors in severe financial circumstances.

## Chapitre 3-5

# Politique sur la gestion des créances (débiteurs)

(Also published in English as *Policy on Receivables Management*)

## Table des matières

1. Date d'entrée en vigueur	1
2. Objectif de la politique	1
3. Énoncé de la politique	1
4. Application	2
5. Exigences de la politique	2
5.1 Octroi d'un crédit	2
5.2 Comptabilisation et le rapport des comptes débiteurs	2
5.3 Recouvrement	2
6. Modalités d'application	3
6.1 Octroi d'un crédit	3
6.2 Comptabilisation et rapport des comptes débiteurs	4
6.3 Recouvrement	4
7. Surveillance	4
8. Références	5
8.1 Autorité	5
8.2 Loi pertinente	5
8.3 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor	5

**Fonction de contrôleur**

<b>9. Demandes de renseignements</b>	<b>6</b>
<b>Appendice A Exigences de la politique concernant le recours aux agences de recouvrement privées (ARP) et le paiement de leurs honoraires</b>	<b>7</b>
<b>Appendice B Modalités d'application : Sommes dues et autres créances à inclure dans les systèmes de comptabilisation des créances</b>	<b>8</b>
<b>Appendice C Modalités d'application pour le recouvrement</b>	<b>9</b>
<b>C.1 Processus normal de perception</b>	<b>9</b>
C.1.1 Procédures ordinaires : .....	9
C.1.2 Procédures de perception plus avancées .....	9
<b>C.2 Rapports sur les comptes débiteurs</b>	<b>11</b>
<b>C.3 Paiements exigés sur le revenu</b>	<b>11</b>

## 1. Date d'entrée en vigueur

a) Ce document contient le texte complet de la politique révisée le 31 octobre 1995. Ce chapitre annule le chapitre 3-5 du volume «Fonction de contrôleur» du 1<sup>er</sup> octobre 1994.

b) La présente politique remplace :

- les parties portant sur le contrôle interne des comptes débiteurs de la section 3 du chapitre 10 du «Guide d'administration financière» du Conseil du Trésor, révision consolidée, avril 1991;
- la section 6 du chapitre 10 du «Guide d'administration financière»;
- la Circulaire du Conseil du Trésor (CT) n<sup>o</sup> 1986-6, «Renforcement des politiques et des pratiques actuelles de gestion des recettes et de recouvrement des dettes contractées envers l'État»;
- la Circulaire du Conseil du Trésor (CT) n<sup>o</sup> 1986-53 : «Politique concernant le recours aux agences de recouvrement privées (ARP) pour recouvrer les dettes envers l'État»;
- la Lettre d'information du CT n<sup>o</sup> 4523-00 concernant la «politique sur le Paiement des frais des agences de recouvrement».

## 2. Objectif de la politique

Faire en sorte que les comptes débiteurs du gouvernement soient gérés de façon efficiente et efficace.

## 3. Énoncé de la politique

La politique du gouvernement est :

- d'exiger le paiement avant de fournir un bien, un service, l'usage d'une installation, un droit ou un privilège;
- de n'accorder un crédit que si cela avantage le gouvernement, en encourageant les programmes sociaux ou économiques ou, par exemple, lorsque c'est la seule façon acceptable de fonctionner dans un certain marché;
- comptabiliser toutes les créances dans les comptes pour mémoire des ministères ainsi que dans les comptes du Canada à la fin de l'exercice;
- prendre des mesures de recouvrement promptes et vigoureuses afin de limiter le nombre de comptes débiteurs.

## **4. Application**

Cette politique s'applique à tous les organismes considérés comme des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

## **5. Exigences de la politique**

### **5.1 Octroi d'un crédit**

Les ministères doivent établir des politiques et des procédures leur permettant de s'assurer qu'ils n'accordent un crédit à un débiteur éventuel qu'après avoir confirmé sa solvabilité.

### **5.2 Comptabilisation et le rapport des comptes débiteurs**

Les ministères doivent établir des politiques et des procédures permettant :

- de comptabiliser les comptes débiteurs correctement et sans délai dans les comptes du ministère et, à la fin de l'exercice, dans les comptes du Canada;
- d'avoir des mécanismes internes appropriés de contrôle des créances;
- d'intégrer les comptes débiteurs dans le système de comptabilité du ministère;
- d'inclure dans les systèmes de comptabilisation des créances des ministères toutes les dettes et les autres formes de créance dues et payables;
- de disposer dans les registres comptables d'une piste de vérification permettant de vérifier toutes les transactions relatives à un compte débiteur, de la transaction qui a créé la dette à la transaction qui la règle;
- qu'on ne puisse enlever des comptes du ministère une somme due et comptabilisée dans ces comptes tant qu'elle n'aura pas été entièrement recouvrée ou qu'elle n'aura pas fait l'objet d'une renonciation ou de toute autre forme de radiation ou d'annulation dûment autorisée.

### **5.3 Recouvrement**

Les ministères doivent établir des politiques et des procédures leur permettant :

- de prendre des mesures de recouvrement efficaces relativement à toutes les créances;

## Fonction de contrôleur

- de comptabiliser tous les recouvrements selon le chapitre 3-2 de la Politique sur les inscriptions des rentrées de fonds;
- d'exercer une saine gestion soit exercée sur la fonction de recouvrement des comptes débiteurs;
- de confier le recouvrement des créances à des agences de recouvrement privées (ARP) lorsqu'il est rentable et dans l'intérêt du public de le faire. Les détails des exigences de la politique concernant le recours aux ARP se trouvent à l'appendice A;
- de songer à recourir régulièrement aux règlements par compensation aux termes de l'article 155 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* lorsque les mesures de recouvrement routinières ont échoué et, dans la mesure du possible, avant d'avoir recours aux ARP;
- de se conformer à la politique du Conseil du Trésor «Acceptation des cartes de crédit aux fins du paiement de biens et services fournis par le gouvernement» lorsqu'ils acceptent des cartes de crédit pour le règlement d'une créance.

## 6. Modalités d'application

### 6.1 Octroi d'un crédit

Les manuels financiers des ministères doivent contenir des renseignements sur :

- les situations où un ministère peut octroyer un crédit ainsi que les biens, services, usages d'installations, droits ou privilèges qu'il peut offrir à crédit;
- l'envoi de factures lorsqu'un bien, service, usage d'installation, droit ou privilège n'a pas été payé immédiatement;
- les modalités du crédit;
- le degré acceptable du risque lié au crédit; et
- le moment où les biens, services, usages d'installations, droits ou privilèges ne seront plus fournis pour cause de dette impayée.



## **Fonction de contrôleur**

### **6.2 Comptabilisation et rapport des comptes débiteurs**

- a) Des détails concernant quels comptes il faut inclure dans les systèmes de comptabilisation des créances des ministères se trouvent à l'appendice B.
- b) Les ministères doivent tenir leurs registres de créances par débiteur de façon à pouvoir rapidement trouver et analyser la dette totale de celui-ci.
- c) Les ministères doivent tenir des dossiers séparés pour la partie des prêts, des contributions remboursables et des avances qui venue à échéance ou exigible.
- d) Les ministères doivent concevoir les comptes de contrôle, qui résument et totalisent les créances de tous les comptes débiteurs, de façon à ce que les chiffres relatifs à chaque compte débiteur soient complets et fiables.
- e) Les ministères doivent séparer les tâches liées à l'octroi des crédits, à la tenue des livres ainsi qu'au maniement et au rapprochement des comptes de trésorerie.
- f) Les employés ne doivent pas avoir le contrôle continu d'une fonction pendant trop longtemps. Les ministères auront recours à la rotation d'emplois et au congé annuel obligatoire.

### **6.3 Recouvrement**

L'appendice C présente les modalités d'application concernant le recouvrement.

## **7. Surveillance**

- a) Les ministères doivent s'assurer que leurs activités de gestion des créances sont efficaces et efficientes.
- b) Les cadres supérieurs devraient revoir périodiquement des rapports sur les comptes débiteurs et prévoir les actions qui s'imposent.
- c) Les ministères devraient examiner et vérifier périodiquement leurs activités de gestion des créances afin de s'assurer qu'elles sont conformes à la présente politique.
- d) Le Secrétariat du Conseil du Trésor vérifiera l'efficacité de la présente politique en examinant les rapports ministériels de surveillance et de vérification sur la gestion des créances.

## **8. Références**

### **8.1 Autorité**

Cette politique est établie en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

### **8.2 Loi pertinente**

*Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R.C. 1985, chapitre F-11), articles 2, 17, 17.1, 76(4), 78 et 155.

Règlement sur la réception et le dépôt des deniers publics, C.R.C., c. 728, tel que modifié par DORS/80-449, 83-828 et 94-402.

Règlement sur les garanties à l'égard des dettes dues à sa Majesté aux termes de l'article 156 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (DORS/87-505).

Règlement sur la radiation des créances (1994) émis conformément à l'article 25(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (DORS/94-602).

### **8.3 Publications du Secrétariat du Conseil du Trésor**

Politique sur les inscriptions des rentrées et des créances (débiteurs), chapitre 3-2, volume «Fonction de contrôleur» du *Manuel du Conseil du Trésor*.

Politique sur les dépôts, chapitre 3-3, volume «Fonction de contrôleur» au *Manuel du Conseil du Trésor*.

Plan comptable sections 8.2.2 et 8.3.2 (Module-Gestion des programmes et fonction de contrôleur du *Manuel du Conseil du Trésor*-volume supplémentaire).

Circulaire du CT N°. 1989-2, «politique concernant le règlement sur la garantie à l'égard des dettes dues à Sa Majesté».

Circulaire du CT N°. 1987-18, «politique concernant l'acceptation des cartes de crédit aux fins du paiement de biens et services fournis par le gouvernement».

## **9. Demandes de renseignements**

Veillez adresser les demandes de renseignements relatives à cette politique à l'administration centrale de votre ministère. Pour l'interprétation de la politique, les agents de l'administration centrale des ministères doivent communiquer avec :

Division de la politique de la gestion financière  
Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction de la gestion des finances et de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

## Appendice A

### Exigences de la politique concernant le recours aux agences de recouvrement privées (ARP) et le paiement de leurs honoraires

- Les ministères peuvent avoir recours aux agences de recouvrement privées pour recouvrer les dettes envers l'État lorsque leurs propres activités de recouvrement ont échoué.
- Les ministères feront appel à une ou plusieurs ARP qui participent à un accord d'offre permanente.
- Les créances suivantes ne seront pas transmises aux ARP pour recouvrement :
  - les dettes par d'autres ministères fédéraux, d'autres organismes gouvernementaux, des organisations gouvernementales comme les Nations Unies, et des gouvernements étrangers;
  - les dettes pouvant facilement être recouvrées par des compensations ou la réduction des montants futurs de paiements périodiques;
  - les dettes faisant l'objet d'un appel ou contestées devant un tribunal.
- Les ministères doivent mettre un terme aux mesures de recouvrement concernant les comptes qu'ils envoient aux ARP.
- Seuls les honoraires pour le recouvrement des dettes sont couverts par l'article 17.1 de la LGFP. Les frais et les honoraires pour d'autres services tels que le dépistage, l'évaluation de crédit et la vérification de chèques doivent être imputés aux crédits pour dépenses de fonctionnement des ministères et non à l'autorisation législative.
- Les ministères doivent déclarer dans les Comptes publics leurs dépenses annuelles pour cette autorisation législative à la fin de chaque exercice et dans le dernier Budget des dépenses supplémentaire lorsque l'exige le Conseil du Trésor.

## **Appendice B**

### **Modalités d'application : Sommes dues et autres créances à inclure dans les systèmes de comptabilisation des créances**

Ces dettes comprennent sans s'y limiter :

- les sommes dues par suite d'une mesure fiscale (y compris les cotisations), de la vente de biens, de la prestation de services, de l'usage d'installations, et d'une obligation législative ou autre, y compris les dividendes et les virements de bénéfices et d'excédents découlant de la participation financière de l'État dans des organisations externes;
- les trop-payés ou les paiements émis par erreur au chapitre des traitements, des indemnités, des comptes de fournisseurs, des subventions, des contributions et des avantages sociaux;
- les créances contestées, selon leur valeur approximative;
- les montants bruts assignés à des tiers pour être recouvrés;
- les sommes dues au titre des contributions remboursables, lorsque les conditions qui rendent les contributions remboursables ont été respectées;
- les remboursements de prêts en cours ayant fait l'objet d'une garantie d'emprunt que le ministère a dû honorer;
- les sommes dues provenant d'amendes et de décisions judiciaires;
- les parties échues (dues) de prêts et d'avances;
- les intérêts, pénalités ou frais administratifs sur les sommes et les postes susmentionnés;
- les sommes dues par d'autres ministères gouvernementaux.

## **Appendice C**

### **Modalités d'application pour le recouvrement**

#### **C.1 Processus normal de perception**

Les ministères se serviront de la méthode de recouvrement la plus pertinente et la plus rentable selon les circonstances. Les mesures de recouvrement se feront normalement par étapes et incluront les procédures mentionnées ci-dessous.

##### **C.1.1 Procédures ordinaires :**

- Envoi de factures
- Envoi d'un état de compte mensuel
- Envoi de lettres
- Appels téléphoniques
- Rencontres

##### **C.1.2 Procédures de perception plus avancées**

###### **C.1.2.1 Cession ou déduction volontaire**

Les ministères peuvent se servir d'une autorisation volontaire faite par écrit par le débiteur pour déduire le montant de la dette d'un paiement dû par la Couronne. Il faut faire parvenir les cessions volontaires à la Couronne des paiements dus au débiteur par une tierce partie au conseiller juridique du ministère qui les vérifiera.

###### **C.1.2.2 Compensation**

Avant de demander une compensation, les ministères doivent s'assurer que la dette est légalement exécutoire et faire leur possible pour communiquer au débiteur leur intention de recourir à des mesures de compensation.

Si le débiteur ne veut pas faire une cession volontaire et si recouvrer une dette est rentable ou une question de principe (comme le recouvrement de certaines amendes ou pénalités), les ministères prendront les mesures nécessaires soit en vertu de l'autorité particulière qui permet la compensation, soit la disposition de l'article 155 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Les ministères obtiendront l'assentiment du ministre compétent responsable sauf dans les cas de compensation pour recouvrer les excédents de salaire, de traitements et d'allocations de travail des fonctionnaires fédéraux;



## **Fonction de contrôleur**

Les ministères devraient avoir soin de ne pas causer au débiteur des difficultés inutiles quand ils prennent des mesures de compensations sur un salaire, une pension ou des avantages sociaux. Le ministère responsable de faire le paiement et le ministère responsable de recouvrer la dette doivent s'entendre sur le taux de recouvrement. Les compensations sur les paiements contractuels devraient normalement correspondre à la totalité de la dette.

### **C.1.2.3 Dépôt de garanties réalisables**

Les ministères doivent chercher à obtenir des garanties à l'égard des dettes contractées envers l'État lorsque c'est une bonne pratique de gestion de le faire et conformément à la «politique concernant le règlement sur la garantie à l'égard des dettes dues à Sa Majesté» parue dans la Circulaire du CT N°. 1989-2.

### **C.1.2.4 Saisie-arrêt**

À moins que sa législation autorise un ministère à faire une saisie-arrêt, la procédure de saisie-arrêt des sommes payables par un tiers indépendant à un débiteur de la Couronne, est assujettie aux lois de la province dans laquelle l'ordonnance de saisie-arrêt est donnée. Il faudrait référer ces cas aux services juridiques.

### **C.1.2.5 Agences de recouvrement privées : voir Appendice A.**

### **C.1.2.6 Procédure judiciaire**

Il faut référer tous les cas où l'on envisage des poursuites judiciaires au ministère de la Justice.

### **C.1.2.7 Règlement à l'amiable (règlement de compromis)**

Les ministères peuvent considérer que le remboursement partiel de la dette comme l'annulation du reste lorsque les frais de poursuite judiciaire sont trop élevés par rapport à la somme en jeu ou que le débiteur frise la faillite et que la somme qui proviendrait du règlement à l'amiable (règlement de compromis) de la dette dépasse celle que l'on obtiendrait si le débiteur faisait faillite.

Le pouvoir du ministère de la Justice de recommander un règlement à l'amiable (règlement de compromis) est strictement limité aux compromis accessoires à des contestations ou à des contestations envisagées. Lorsqu'il s'agit de raisons de compassion ou d'intérêt public, un pouvoir de renonciation est nécessaire.

Les ministères doivent radier la différence entre la dette et le montant du règlement à l'amiable (règlement de compromis) d'après le Règlement sur la radiation des créances.

## **Fonction de contrôleur**

### **C.2 Rapports sur les comptes débiteurs**

Tous les mois, les ministères devraient envoyer les rapports sur les comptes débiteurs, classés par ordre chronologique aux gestionnaires responsables de la fonction comptes débiteurs. Ces rapports devraient être classés par type de créance et par type de débiteurs, et devraient comprendre une liste détaillée, de façon à pourvoir assurer le suivi de chaque compte. Ils devraient également résumer les résultats des mesures de perception (par exemple, le délai moyen de recouvrement, le taux de recouvrement et le taux de radiation).

### **C.3 Paiements exigés sur le revenu**

Afin de déterminer la somme qu'ils peuvent raisonnablement recouvrer d'un débiteur dont le compte a de l'arriéré, les ministères devraient considérer la capacité du débiteur à payer. Pour ceci, on peut référer aux lignes directrices sur les paiements du Surintendant des faillites et à ce sujet. Elles contribuent un guide utile pour établir le plafond des remboursements qu'auront à effectuer les débiteurs dont la situation financière est difficile.







**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy on Charging Interest on  
Overdue Accounts****Politique sur les intérêts sur  
comptes échus**

This chapter will be published at a later date

Le présent chapitre sera publié ultérieurement

**Enquiries**

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Demandes de renseignements**

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613









**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

## **CHAPTER 4-1**

### **Policy on Departmental Bank Accounts**

## **CHAPITRE 4-1**

### **Politique sur les comptes bancaires ministériels**

**TABLE OF CONTENTS**

<b>Effective date</b>	<b>1</b>
<b>Policy objective</b>	<b>1</b>
<b>Policy statement</b>	<b>1</b>
<b>Application</b>	<b>1</b>
<b>Policy requirements</b>	<b>1</b>
<b>Monitoring</b>	<b>4</b>
<b>References</b>	<b>5</b>
<b>Enquiries</b>	<b>5</b>

**Appendices**

<b>Appendix A – Guidelines Under the Policy on Departmental Bank Accounts</b>	<b>A-1</b>
<b>Appendix B – Authority of the Receiver General to Establish Departmental Bank Accounts</b>	<b>B-1</b>
<b>Appendix C – Submissions to the Treasury Board for Departmental Bank Accounts</b>	<b>C-1</b>

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>Date d'entrée en vigueur</b>
<b>Objectif de la politique</b>
<b>Énoncé de la politique</b>
<b>Application</b>
<b>Exigences de la politique</b>
<b>Surveillance</b>
<b>Références</b>
<b>Demande de renseignements</b>

**Appendices**

<b>Appendice A – Lignes directrices de la politique des comptes bancaires ministériels</b>
<b>Appendice B – Autorité du receveur général pour l'établissement de comptes bancaires ministériels</b>
<b>Appendice C – Demandes présentées au Conseil du Trésor pour les comptes bancaires ministériels</b>



## Comptrollership

### Policy on Departmental Bank Accounts

#### 1. Effective date

The present document contains the entire text of the policy as revised July 1st, 1995. This policy supersedes section 9.7 of the *Guide on Financial Administration*, consolidated revision, April 1991.

#### 2. Policy objective

To ensure that departmental bank accounts are used effectively and are properly controlled.

#### 3. Policy statement

It is government policy to use the payment facilities of the Receiver General when making payments. However, departments may apply for approval to operate departmental bank accounts (D.B.A.s) for specified classes of payments where the normal facilities for the issue of Receiver General cheques are not immediately available.

#### 4. Application

This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of section 2 of the *Financial Administration Act*.

#### 5. Policy requirements

(a) All payments from a particular departmental bank account or cheque-issuing location are governed by and limited to the specific approval the department has received from either the Receiver General or Treasury Board.

## Fonction de contrôleur

### Politique sur les comptes bancaires ministériels

#### 1. Date d'entrée en vigueur

Le présent document contient le texte intégral de la politique tel que modifiée le 1<sup>er</sup> juillet 1995. Cette politique remplace la section 9.7 du *Guide d'administration financière*, révision consolidée, avril 1991.

#### 2. Objectif de la politique

Pour s'assurer que les comptes bancaires ministériels sont utilisés efficacement et adéquatement contrôlés.

#### 3. Énoncé de la politique

C'est la politique du gouvernement d'effectuer les paiements par les voies normales prévues à cette fin par le receveur général. Cependant, les ministères peuvent demander l'autorisation d'établir des comptes bancaires pour certaines catégories de paiements dans les lieux où les services d'émission de chèques du receveur général ne sont pas immédiatement disponibles.

#### 4. Application

Cette politique s'applique à tous les organismes considérés comme des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

#### 5. Exigences de la politique

a) Tous les paiements effectués sur un compte bancaire ministériel ou à un centre d'émission de chèques sont régis et limités par l'approbation spécifique accordée par le receveur général ou le Conseil du Trésor.



## Comptrollership

(b) Departmental bank accounts may be used for the following standard classes of payments only:

- emergency salary advances;
- accountable trip advances, but only when the use of a travel card or travellers' cheques is not a satisfactory alternative;
- reimbursement of travel and removal expenses;
- reimbursement of expenditures made from petty cash advances; and
- salaries and wages of locally engaged, term and part-time employees who are not paid through the Canadian Forces, RCMP or Public Service pay systems.

(c) The Acquisition card should normally be used to pay for the following items except when it is not a satisfactory alternative, i.e., the merchant does not accept the Acquisition card:

- supplies and services, acquired under local purchase authority, that require immediate payment;
- brokerage fees and customs duties payable to an independent customs broker; and
- postage;

(d) Cheques drawn on departmental bank accounts must not exceed \$1,000, without Treasury Board approval, unless the payment is for the purpose of:

- paying locally-engaged staff and the department has the authority to make such a payment; or

## Fonction de contrôleur

b) Les comptes bancaires ministériels ne servent qu'à effectuer les catégories normalisées de paiements qui suivent :

- avances salariales d'urgence;
- avances de voyage à justifier, mais seulement lorsque l'utilisation d'une carte de voyage ou de chèques de voyage ne constituent pas une solution satisfaisante;
- remboursement des frais de déplacement ou de réinstallation;
- remboursement des dépenses réglées par une avance de petite caisse; et
- traitements et salaires des employés engagés sur place, des employés nommés pour une période déterminée et des employés à temps partiel qui ne sont pas rémunérés par l'entremise des services de la paye des Forces canadiennes, de la GRC ou de la fonction publique.

c) La carte d'achat devrait normalement être utilisée pour payer les items suivants à moins qu'elle ne constitue pas une alternative satisfaisante, c.-à-d. le marchand n'accepte pas la carte d'achat :

- fournitures et services acquis en vertu d'une autorisation d'achat locale, qu'il faut payer immédiatement;
- frais de courtage et droits de douane payables à un courtier en douane indépendant; et
- frais postaux.

d) Les chèques tirés sur les comptes bancaires ministériels ne peuvent dépasser 1 000 \$ sans l'autorisation du Conseil du Trésor, à moins que le paiement soit pour :

- rémunérer des personnes qui ont été engagées localement, lorsque ce ministère a l'autorité d'effectuer ce genre de paiement;

**Comptrollership**

- issuing an emergency salary advance under paragraph 4(b) of the *Accountable Advances Regulations*.
- (e) Departmental bank accounts must not be used for interdepartmental settlements.
- (f) Deposits to departmental bank accounts in foreign funds in Canada, or foreign or Canadian fund outside Canada are restricted to those received to establish, replenish or augment the account, and to refunds or repayments of expenditures or advances made from the account.
- (g) Persons signing cheques shall have the written authorization of the appropriate minister.
- (h) Departments must ensure that appropriate accounting and control procedures are in place for processing transactions and for procuring, safekeeping, controlling, and handling of cheques.
- (i) Departmental bank accounts must be controlled centrally in the department and control vested in the Senior Financial Officer (SFO). All requests regarding the operation of the D.B.A.s must be approved by the SFO or a senior financial officer designated by him.
- (j) Two authorized signatures are required to authenticate each cheque.
- (k) Signing officers must never sign cheques payable to themselves. Cheques must never be made payable to "Cash".
- (l) Departments must adhere to the input deadlines for departmental bank account cheque issue and expenditure data and other operational requirements of the Receiver General as established in Receiver General Directive 1994-10. This data is subject to the

**Fonction de contrôleur**

- émettre une avance salariale d'urgence conformément à l'alinéa 4b) du *Règlement sur les avances comptables*.
- e) Les comptes bancaires ministériels ne doivent pas servir aux fins de règlements interministériels.
- f) On ne peut déposer dans un compte bancaire ministériel en monnaie étrangère au Canada ou en monnaie étrangère ou canadienne à l'étranger que les sommes reçues pour ouvrir, reconstituer ou augmenter le compte, ainsi que les remboursements de dépenses ou d'avances faites sur ce compte.
- g) Les personnes qui signent les chèques doivent avoir l'autorisation écrite du ministre compétent.
- h) Les ministères doivent veiller à ce que des procédures comptables et des mécanismes de contrôle appropriés soient appliqués en ce qui concerne le traitement des opérations et l'acquisition, la garde, le contrôle et la manutention des chèques.
- i) Les comptes bancaires ministériels doivent faire l'objet d'un contrôle centralisé, par l'Agent financier supérieur du ministère. Ce dernier doit approuver toutes les demandes ayant trait à ces comptes, ou désigner un agent financier supérieur à cette fin.
- j) Deux signatures sont requises pour authentifier chaque chèque.
- k) Les signataires autorisés ne doivent jamais signer des chèques faits à leur ordre. Aucun chèque ne doit être émis «au porteur».
- l) Les ministères doivent respecter les délais de présentation des données sur les émissions et les dépenses effectuées sur leur compte bancaire et les autres exigences opérationnelles du receveur général énoncés dans la Directive du receveur général 1994-10. Ces données sont

## Comptrollership

requirements of Section 33 and 34 of the *Financial Administration Act* and the *Payment Requisitioning Regulations*.

(m) Departmental bank accounts with financial institutions must be opened only by the Receiver General.

(n) The authority of the Receiver General to establish departmental bank accounts is described in Appendix B.

(o) Information required in Treasury Board submissions for departmental bank accounts is listed in Appendix C.

## 6. Monitoring

(a) Departments are responsible for the effective and efficient operation of departmental bank accounts.

(b) Departments should undertake periodic reviews and audits of their use of departmental bank accounts to ensure that they are utilized only for the specified classes of payments and in accordance with this policy.

(c) The Receiver General will monitor the operation of the DBAs by reviewing the monthly accounting input of cheques issued and ensuring that the requirements set out in Receiver General Directive 1994-10 are being fulfilled.

(d) The Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy by reviewing Treasury Board submissions seeking approvals for exceptions to this policy and by responding to inquiries from the departments or the Receiver General.

## Fonction de contrôleur

soumises aux exigences des articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et du *Règlement sur les demande de paiements*.

m) Seul le receveur général peut établir des comptes bancaires à solde nul avec les institutions financières.

n) L'autorité du receveur général pour l'établissement de comptes de banque ministériels est décrite à l'Appendice B.

o) Les renseignements requis dans les présentations au Conseil du Trésor pour l'établissement des comptes de banque ministériels se trouvent à l'Appendice C.

## 6. Surveillance

a) Incombe aux ministères d'assurer le fonctionnement efficace et efficient des comptes bancaires ministériels.

b) Les ministères doivent effectuer des examens et des vérifications périodiques de leur utilisation des comptes bancaires ministériels afin de s'assurer que ces derniers sont utilisés spécifiquement pour certaines catégories de paiements et sont conformes à la politique.

c) Le receveur général surveillera les activités liées aux comptes bancaires ministériels en révisant les données comptables mensuelles sur les chèques émis par les ministères et en veillant à ce que les exigences du receveur général, telles qu'établies dans la Directive du receveur général 1994-10, soit respectées.

d) Le Secrétariat du Conseil du Trésor vérifiera l'efficacité de la présente politique par l'examen des présentations au Conseil du Trésor portant sur l'autorisation de déroger à la politique et en répondant aux demandes de renseignements des ministères ou du receveur général.



## Comptrollership

(e) Performance indicators should relate to the policy requirements and to the requirements of the Receiver General Directive 1994-10. On-going monitoring should oversee the utilization of money spent using departmental bank accounts.

## 7. References

### Regulations

Part III of the *Cheque Issue Regulations*. SOR/80-474 as amended by SORs/83-830, 85-589, 86-439 and 94-225.

### Other publications

Receiver General Directive 1994-10  
– Departmental Bank Accounts (DBA).

## 8. Enquiries

Enquiries about this policy should be directed to the responsible officers in your departmental headquarters, who, in turn may seek an interpretation from the:

Financial and Contract Management  
Sector  
Financial and Information Management  
Branch  
Treasury Board Secretariat  
L'Esplanade Laurier  
8th Floor, West Tower  
300 Laurier Avenue West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

## Fonction de contrôleur

e) Les indicateurs de rendement doivent avoir trait aux exigences de la politique et aux exigences de la Directive du receveur général 1994-10. La surveillance soutenue doit s'appliquer aux sommes d'argent dépensées dans l'utilisation des comptes bancaires ministériels.

## 7. Références

### Règlements

Partie III du *Règlement sur l'émission des chèques*. DORS/80-474, modifié par DORS/83-830, 85-589, 86-439 et 94-225.

### Autres publications

Directive du receveur général 1994-10 - Les comptes bancaires ministériels (CBM).

## 8. Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements concernant cette politique doivent être adressées à l'administration centrale de votre ministère. Pour l'interprétation de la politique, les agents de l'administration centrale des ministères doivent communiquer avec la :

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction de la gestion des finances et de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
L'Esplanade Laurier  
8<sup>e</sup> étage, tour ouest  
300, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

**Comptrollership**

For details concerning banking arrangements please contact:

Director, Banking Arrangements  
Directorate  
Banking and Cash Management Sector  
Public Works and Government Services  
Canada  
Place du Portage, Phase III  
8A1  
11 Laurier Street  
Hull, Québec  
K1A 0S5

Telephone: (819) 956-2945  
Facsimile: (819) 956-7595

**Fonction de contrôleur**

Pour de plus amples renseignements au sujet des arrangements bancaires, veuillez communiquer avec le :

Directeur, Direction des accords bancaires  
Secteur de la gestion bancaire et de la  
trésorerie  
Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Place du Portage, Phase III  
8A1  
11, rue Laurier  
Hull (Québec)  
K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-2945  
Télécopieur : (819) 956-7595

## Comptrollership

## Appendix A

### Guidelines Under the Policy on Departmental Bank Accounts

(a) Two different kinds of departmental bank accounts may be used:

- *Zero-balance departmental bank accounts:* Zero-balance departmental bank accounts are normally used for accounts in Canada in Canadian Funds. These accounts are set up by the Receiver General for Canada in a financial institution in Canada, in the name of a department. The department may issue cheques on this account from any authorized cheque-issue location in Canada.
- *Imprest accounts:* These bank accounts in the name of the department are funded through an advance from the Consolidated Revenue Fund pursuant to the *Accountable Advances Regulations*.

Imprest accounts are normally accounts in foreign funds in Canada and foreign or Canadian Funds outside Canada. In this case the department establishes a bank account with a financial institution, makes deposits to it and writes cheques on it. Receiver General approval is required to open each specific account.

(b) Departmental bank accounts should not be used for:

- issuing standing advances, although expenditures made from a standing advance may be reimbursed from departmental bank accounts if necessary;
- supplier account payments subject to the standard 30-day payment policy.

## Fonction de contrôleur

## Appendice A

### Lignes directrices de la politique des comptes bancaires ministériels

a) Il existe deux types de comptes bancaires ministériels :

- *Comptes bancaires ministériels à solde nul :* Les comptes bancaires à solde nul sont normalement ouverts dans une institution financière, au Canada, en devises canadiennes. Ils sont établis par le receveur général du Canada, au nom d'un ministère, et sur lequel celui-ci peut tirer des chèques, de n'importe lequel centre d'émission de chèques au Canada.
- *Comptes d'avance :* Il s'agit d'un compte bancaire assigné au ministère et alimenté au moyen d'une avance prélevée sur le Trésor conformément au *Règlement sur les avances comptables*.

Les comptes d'avance bancaire sont normalement des comptes en devises étrangères au Canada et à l'étranger ou en devises canadiennes à l'étranger. Le ministère ouvre le compte dans une institution financière, y effectue des dépôts et en tire des chèques. Il faut obtenir l'approbation du receveur général pour ouvrir chaque compte particulier.

b) Les comptes bancaires ministériels ne doivent pas servir aux fins suivantes :

- l'émission d'avances permanentes, bien que les dépenses réglées au moyen d'une avance permanente puissent être remboursées à l'aide des comptes bancaires ministériels, au besoin;
- le règlement des comptes des fournisseurs visés par la politique normale de paiement dans les 30 jours.



**Comptrollership**

(c) The limits for different classes of payments need not be uniform across a department. Similarly, although cheques of up to \$1,000 may be issued from departmental bank accounts, different limits may be set by cheque-issuing location, or by class of payment, or a combination of both. It is helpful to have the appropriate maximum dollar limits preprinted on the face of the departmental bank account cheques.

**Fonction de contrôleur**

c) Les limites applicables aux catégories de paiements ne doivent pas nécessairement être uniformes à l'échelle du ministère. De même, bien que des chèques jusqu'à concurrence de 1 000 \$ puissent être tirés sur un compte bancaire ministériel, des limites différentes peuvent être fixées par centre d'émission de chèques ou par catégorie de paiements, ou les deux. Les montants maximums pertinents devraient être préimprimés au recto des chèques tirés sur le compte bancaire ministériel.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Appendix B  
Authority of the Receiver  
General to Establish  
Departmental Bank Accounts****Appendice B  
Autorité du receveur général  
pour l'établissement de comptes  
bancaires ministériels**

The Receiver General is authorized by TB 804940 of March 26, 1987 to establish departmental bank accounts and cheque-issuing locations in Canada, as well as to make changes to cheque-issuing locations subject to the following conditions:

Le receveur général est autorisé par CT 804940 en date du 26 mars 1987 à établir des comptes bancaires ministériels et à désigner des centres d'émission de chèques au Canada, ainsi qu'à modifier la liste des centres d'émission sous réserve des conditions suivantes :

- the cheque-issuing location is situated in Canada where the normal facilities for the issue of Receiver General cheques are not immediately available;
- the request is for standard classes of payments;
- cheques will not exceed \$1,000, unless the payment is for an emergency salary advance or for the salary or wage of a locally engaged employee; and
- two signatures are required to authenticate a cheque at each cheque-issuing location.

- le centre d'émission de chèques se trouve à un endroit au Canada où les services d'émission de chèques du receveur général ne sont pas immédiatement disponibles;
- la demande ne doit porter que sur les catégories de paiements normalisées;
- les chèques ne peuvent dépasser 1 000 \$ à moins qu'ils ne s'appliquent à une avance salariale d'urgence ou à la rémunération d'employés engagés sur place; et
- au moins deux signatures doivent authentifier les chèques à chacun des centres d'émission de chèques.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

## **Appendix C**

### **Submissions to the Treasury Board for Departmental Bank Accounts**

## **Appendice C**

### **Demandes présentées au Conseil du Trésor pour les comptes bancaires ministériels**

(a) Specific Treasury Board approval must be obtained to establish a bank account that cannot be approved by the Receiver General or to seek exception to any of the requirements of this policy. The department must prepare a Treasury Board submission providing the following information, as applicable:

- the name of the account to be established;
- the cheque-issuing location(s);
- the reason for requesting the account;
- the proposed classes of payments to be made from the account, including the estimated number of payments that will be made monthly;
- the number of signatures required on cheques at each cheque-issuing location;
- the position titles and levels of the proposed signing officers; and
- the reason for the exception to the policy.

(b) The submission must include, the amount of the advance needed to fund the account if it is an imprest account. The amount of the advance and the reimbursement cycle must be minimized.

a) Pour établir un compte bancaire que ne peut approuver le receveur général ou pour déroger à quelque autre exigence de cette politique, les ministères doivent demander l'autorisation expresse du Conseil du Trésor, dans une présentation renfermant, s'il y a lieu, les renseignements suivants :

- le nom de l'organisation auquel le compte sera ouvert;
- l'endroit où les chèques seront émis;
- le motif justifiant la création du compte;
- les catégories de paiements que l'on propose d'effectuer sur le compte et le nombre estimatif de paiements effectués tous les mois;
- le nombre de signatures devant figurer sur les chèques à chacun des centres d'émission de chèques;
- le titre et le niveau du poste de chaque agent à qui l'on propose de confier le pouvoir de signer; et
- la raison de cette dérogation à la politique.

b) Dans le cas des comptes d'avance fixe, la présentation doit également contenir le montant de l'avance nécessaire pour alimenter le compte. Ce montant ainsi que le cycle de remboursement devant être réduits au minimum.









## **Chapter 4-2**

### **Policy on Loans**

(Publié aussi en français sous le titre *Politique sur les prêts*)

## **Table of Contents**

<b>1. Loans</b>	<b>1</b>
<b>2. Loan Guarantees</b>	<b>2</b>
<b>3. Enquiries</b>	<b>3</b>



**Comptrollership**

---

*The project to cancel the Guide on Financial Administration (GFA) has been approved. The purpose of cancelling the Guide is to create a single source of reference for all financial management policies.*

*This chapter of the Comptrollership Volume consists of sections of the old Guide on Financial Administration. At the earliest opportunity, these policies will be re-written in the new Treasury Board Secretariat (TBS) policy format.*

## **1. Loans**

(a) Loans are made by government departments to a large variety of recipients, including Crown corporations, national governments such as those of developing countries, provincial and territorial governments, international organizations, private corporations, federal government employees, groups of citizens, and individuals for a variety of purposes and in accordance with a variety of different terms and conditions. Generally, classification of loans as non-budgetary implies that repayment is expected with a high degree of certainty. Where there is no fixed repayment schedule or where repayment is conditional on some future event, a loan may not be issued. Instead some other form of financial assistance, such as a repayable contribution, or a grant or contribution must be used. Departments must determine what mechanism is best suited to the particular circumstances at hand.

(b) While some statutes and Appropriation Acts name a single recipient and set a fixed amount, there are other instances where classes of recipients are identified and no fixed amounts are established. In those cases, departments must establish and document policies and eligibility criteria for selecting recipients, determining the amounts, and negotiating the terms and conditions which are often required to be approved by the Governor in Council. If the authorizing legislation does not detail the terms and conditions, Governor in Council approval will be required.

(c) A non-budgetary loan or advance is treated as an asset rather than an expenditure and thus it does not affect the deficit unless it is either written down through a year-end valuation adjustment, forgiven or written off as uncollectible. If a loan has already been totally written-down through a year-end valuation adjustment, any subsequent forgiveness or write-off has no net effect on the deficit although it will increase gross expenditures for the year.

(d) Whenever loans are made, the departmental accounting records must display at all times the net balance owing to the government from each recipient, including a repayment schedule and any applicable interest provisions. When conditions provide for repayment less frequently than quarterly, claims for instalments or other repayments of loans should be made in writing prior to the due date, so that repayments will be received on the due date. Claims for interest due on loans should likewise be issued prior to the due date when payable less frequently than quarterly.

**Comptrollership**

- (e) Unless the loan agreement specifies otherwise or provides for the conditional forgiveness or deferment of interest, the amount of any repayment must be applied first to the entire sum of interest due at the time of each instalment and then to the principal.
- (f) The collectibility of loans must be reviewed as soon as the first payment is missed or the department has other grounds to doubt the ability of the debtor to repay a loan and thereafter periodically. In addition, at year-end, all loans must be examined to determine if a valuation adjustment is required (see Chapter 4-6 of the Comptrollership volume of the *Treasury Board Manual*). Write-off action must be taken as a last resort after all attempts, as indicated in Chapter 3-5 of the Comptrollership volume of the *Treasury Board Manual*, have been pursued.

## **2. Loan Guarantees**

- (a) A loan guarantee is not a loan per se but a guarantee to a lender, such as a bank or other financial institution providing credit or funding to another party, that the government will repay the amount guaranteed, subject to the terms and conditions of an agreement, if the borrower defaults. The guarantee will reduce the lender's risk and should enable the borrower to obtain a loan at a lower interest rate or obtain a loan that might not otherwise have been obtainable.
- (b) The approval of the Minister of Finance is required for all contingent liability commitments of the Crown, such as loan guarantees. Parliamentary authority is also required to guarantee a loan. Loan guarantee programs such as the Canada Student Loan Program, must be supported by separate program legislation. However, pursuant to section 29(2) of the *Financial Administration Act*, specific loan guarantees may be authorized through an *Appropriation Act* when such guarantees can be listed individually in the Estimates.
- (c) Pursuant to section 29(1) of the *Financial Administration Act*, any payments made to honour loan guarantees, regardless of whether the guarantee was authorized through program legislation or an *Appropriation Act*, are statutory budgetary expenditures. From a cash-management perspective, it is important to ensure that lenders advise the department in a timely manner of any potential default situations. The department can then begin to take whatever action is necessary to ensure that the loan is recovered to the fullest extent practicable.
- (d) Once a borrower has defaulted and the government has honoured the guarantee by paying the lender, all of the lender's rights and interests concerning the loan are subrogated to the Crown. Subject to any provisions to the contrary in the guarantee agreement or relevant statute, the balance of the loan and any interest payable thereon are now payable to the department concerned and must be recorded in the departmental accounts as such. Departments must then employ the appropriate collection measures as specified in chapter 3-5 of the Comptrollership volume, *Treasury Board Manual*. Should the balance of

**Comptrollership**

the loan subsequently prove uncollectible, it must be written off in accordance with the Debt Write-Off Regulations.

### **3. Enquiries**

Enquiries about this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Financial & Contract Management Sector  
Comptroller General Branch  
Treasury Board Secretariat  
L'Esplanade Laurier  
300 Laurier Avenue West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613





## **Chapitre 4-2**

### **Politique sur les prêts**

(Also published in English as *Policy on Loans*)

## **Table des matières**

<b>1. Prêts</b>	<b>1</b>
<b>2. Garanties d'emprunts</b>	<b>2</b>
<b>3. Demandes de renseignements</b>	<b>3</b>



**Fonction de contrôleur**

*Le projet d'éliminer le Guide d'administration financière a été approuvé. L'intention est de créer une source unique de référence pour toutes les politiques du domaine de l'administration financière.*

*Ce chapitre du volume «Fonction de contrôleur» comporte des sections de l'ancien Guide d'administration financière. Au cours des prochains mois, ces politiques seront réécrites en suivant le nouveau format des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor.*

**1. Prêts**

a) Les ministères consentent des prêts, pour une foule de raisons et suivant toutes sortes de conditions, à une grande variété de bénéficiaires : des sociétés d'État, des gouvernements nationaux comme ceux des pays en voie de développement, des administrations provinciales et territoriales, des organismes internationaux, des entreprises privées, des fonctionnaires fédéraux, des groupes de citoyens et des particuliers. En général, le classement de prêts dans le domaine non-budgétaire suppose qu'on est passablement certain de leur remboursement. Lorsqu'on ne peut établir d'échéancier fixe de remboursement ou lorsque celui-ci est conditionnel à un événement futur quelconque, on ne devrait pas consentir un prêt, mais recourir plutôt à une autre forme d'aide financière, telle une contribution remboursable, une subvention ou une contribution pure et simple. Les ministères doivent déterminer le mécanisme le mieux approprié à chaque cas.

b) Bien que certaines lois de crédits et d'autres lois nomment spécifiquement les bénéficiaires de prêts et en établissent le montant, d'autres lois ne font que définir les catégories de bénéficiaires admissibles et n'établissent aucun montant fixe. Les ministères doivent alors établir et documenter les politiques et les critères relatifs au choix des bénéficiaires, au calcul du montant et à la négociation des conditions, qui doivent souvent être approuvées par le gouverneur en conseil. Si la loi habilitante ne précise pas les conditions d'un prêt, il faudra les faire approuver par le gouverneur en conseil.

c) Les prêts et les avances non budgétaires sont considérés comme des éléments d'actif plutôt que comme des dépenses; ils n'influent donc pas sur le déficit, sauf s'ils font l'objet d'une écriture de redressement des comptes en fin d'exercice, d'une remise de dette ou d'une radiation à titre de créance irrécouvrable. Si un prêt a déjà fait l'objet d'une écriture de redressement en fin d'exercice, toute remise ou radiation ultérieure n'a aucune répercussion sur le déficit, même si elle augmente les dépenses brutes pour l'exercice en cause.

d) Lorsque des prêts sont consentis, les registres comptables du ministère doivent indiquer en tout temps le solde net dû au gouvernement par chaque bénéficiaire, y compris un échéancier de remboursement et toute disposition pertinente relative à l'intérêt. Lorsque les conditions prévoient un remboursement à des intervalles de plus de trois mois, il faudrait rédiger et envoyer des demandes de versement ou d'acompte avant la date d'échéance de façon à recevoir les versements à ladite date ou avant. Les demandes de paiement de l'intérêt échu sur les prêts devraient aussi être envoyées avant la date d'échéance lorsque cet intérêt est payable à des intervalles de plus de trois mois.

**Fonction de contrôleur**

- e) À moins que l'entente de prêt stipule autre chose ou prévoit la remise conditionnelle ou le report de l'intérêt, le montant de tout remboursement doit être appliqué d'abord à la somme globale de l'intérêt échu au moment du versement de chaque acompte provisionnel et ensuite au principal.
- f) La recouvrabilité d'un prêt doit être réévaluée dès le premier défaut de paiement du débiteur ou lorsque le ministère a de sérieuses raisons de douter de la capacité du débiteur de rembourser le prêt, puis périodiquement par la suite. En outre, en fin d'exercice, tous les prêts doivent être réexaminés pour déterminer s'il y a lieu de faire une écriture de redressement (voir chapitre 4-6 du volume «Fonction de contrôleur» du *Manuel du Conseil du Trésor*). Les mesures de radiation seront prises en dernier recours seulement, lorsqu'on aura essayé toutes les mesures de recouvrement décrites à la chapitre 3-5 du volume «Fonction de contrôleur», du *Manuel du Conseil du Trésor*.

**2. Garanties d'emprunts**

- a) Une garantie d'emprunt n'est pas un prêt en soi, mais une garantie donnée à un prêteur (une banque ou une autre institution financière qui accorde une marge de crédit ou prête des fonds à un tiers) que le gouvernement remboursera le montant garanti, aux termes d'une entente, si l'emprunteur manque à ses obligations. La garantie réduit le risque du prêteur et devrait permettre à l'emprunteur soit d'obtenir un prêt à un taux d'intérêt inférieur soit d'obtenir un prêt qu'il n'aurait pu avoir autrement.
- b) Il faut obtenir l'approbation du ministre des Finances avant d'engager tout élément de passif éventuel de l'État, tel que les garanties d'emprunts. Il faut aussi obtenir l'autorisation du Parlement pour garantir un emprunt. Tout programme de garantie d'emprunt, comme le Programme canadien des prêts aux étudiants, doit s'appuyer sur une loi habilitante distincte. Toutefois, aux termes de l'article 29(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, des garanties d'emprunts spécifiques peuvent être autorisées par une la *Loi de crédits* lorsque ces garanties peuvent être inscrites séparément dans le Budget des dépenses.
- c) Aux termes de l'article 29(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, tout paiement effectué pour honorer une garantie d'emprunt, que cette garantie ait été autorisée par une loi habilitante particulière ou par une *Loi de crédits*, constitue une dépense législative budgétaire. Du point de vue de la gestion de la trésorerie, il importe de voir à ce que le prêteur informe le ministère sans délai de toute possibilité de défaut de paiement. Le ministère pourra alors commencer à prendre les dispositions voulues pour recouvrer le prêt dans toute la mesure du possible.
- d) Une fois que l'emprunteur a manqué à ses obligations et que le gouvernement a honoré la garantie en payant le prêteur, tous les droits et intérêts de ce dernier eu égard au prêt en question reviennent à l'État. Sous réserve de dispositions contraires dans l'accord de garantie ou dans la loi pertinente, le solde du prêt et les intérêts courus à son égard sont désormais payables au ministère concerné et doivent être consignés à ce titre dans les

## Fonction de contrôleur

comptes dudit ministère. Ce dernier doit alors prendre les mesures de recouvrement appropriées énoncées à la chapitre 3-5 du volume «Fonction de contrôleur» du *Manuel du Conseil du Trésor*. Advenant que le solde du prêt s'avère par la suite irrécouvrable, il faudra voir à le faire radier conformément au *Règlement sur la radiation des dettes*.

### 3. Demandes de renseignements

Pour tout renseignement concernant cette politique, veuillez vous adresser à l'administration centrale de votre ministère. En ce qui concerne l'interprétation de la politique, l'administration centrale doit s'adresser au :

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction du contrôleur général  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
L'Esplanade Laurier  
300, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613









**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy on Advances****Politique sur les avances**

This chapter will be published at a later date

Le présent chapitre sera publié ultérieurement

**Enquiries**

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Demandes de renseignements**

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613









**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy on Deletion of Debts****Politique sur la radiation des  
dettes**

This chapter will be published at a later date

Le présent chapitre sera publié ultérieurement

**Enquiries**

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Demandes de renseignements**

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613







**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy on Fixed Assets and  
Inventory Accounting****Politique sur les immobilisations  
et comptabilité d'inventaire**

This chapter will be published at a later date

Le présent chapitre sera publié ultérieurement

**Enquiries**

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Demandes de renseignements**

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613









## **CHAPTER 4-6**

### **Policy on Allowances for Valuation of Assets and Liabilities**

## **CHAPITRE 4-6**

### **Politique sur les provisions pour évaluation de l'actif et du passif**

#### **TABLE OF CONTENTS**

#### **Page**

Policy Objective	1
Policy Statement	1
Application	1
Policy Requirements	1
Procedural Requirements	3
Responsibilities	4
References	5
Enquiries	5

#### **Appendices**

Appendix A – Guidelines	A-1
Appendix B – Definitions	B-1

#### **TABLE DES MATIÈRES**

Objectif de la politique
Énoncé de la politique
Application
Exigences de la politique
Modalités d'application
Responsabilités
Références
Demandes de renseignements

#### **Appendices**

Appendice A – Lignes directrices
Appendice B – Définitions



**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**
**Policy on Allowances for  
Valuation of Assets and  
Liabilities**
**Politique sur les provisions pour  
évaluation de l'actif et du passif**
**Policy Objective**

To ensure that the assets and liabilities reported on the financial statements of the Government of Canada present fairly the government's financial position, and the results of its operations.

**Objectif de la politique**

Veiller à ce que l'actif et le passif présentés dans les états financiers du gouvernement du Canada reflètent bien la situation financière du gouvernement ainsi que les résultats de ses opérations.

**Policy Statement**

For year-end financial statement purposes, it is the government's policy to establish and report valuation allowances as required:

- against financial claims recorded in the accounts of Canada to reflect the amount likely to be realized or collected; and
- for liabilities that are not or cannot be recorded or established at the departmental level.

**Énoncé de la politique**

Pour les besoins des états financiers de fin d'exercice, il est nécessaire, conformément à la politique du gouvernement, d'établir et de déclarer des provisions pour évaluation à l'égard :

- des créances inscrites dans les comptes du Canada, afin de rendre compte des sommes susceptibles d'être perçues ou recouvrées;
- des dettes qui ne sont pas ou ne peuvent être comptabilisées ou établies au niveau des ministères.

**Application**

This policy applies to all departments, agencies and other organizations that are required to use the Consolidated Revenue Fund and have recorded claims and/or that account for liabilities in the accounts of Canada.

**Application**

Cette politique s'applique à tous les ministères et organismes tenus de recourir au Trésor qui ont inscrit des créances ou des dettes, voire les deux, dans les comptes du Canada.

**Policy Requirements**

1. At each fiscal year-end, all financial claims that are recorded as assets on the Statement of Assets and Liabilities of Canada must be assessed. Allowances must be established for any amounts not considered to be ultimately collectible or realizable.

**Exigences de la politique**

1. À la fin de chaque exercice, il faut évaluer les créances inscrites à l'actif de l'État de l'actif et du passif du Canada et constituer des provisions pour toutes les créances qui ne pourront être ultimement recouvrées ou réalisées. À cette fin, les ministères doivent



**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

Departments must provide the Treasury Board Secretariat with their assessments and the necessary information on their financial claims as required.

fournir au Secrétariat du Conseil du Trésor les résultats de l'évaluation de leurs créances ainsi que les renseignements s'y rattachant.

2. Each year-end, departments must supply the Treasury Board Secretariat with details related to any liabilities of a material amount that are not or cannot be recorded in the departmental accounts because no relevant appropriation exists, or because recording deadlines have passed. The Treasury Board Secretariat uses that information to establish any allowance required.

2. Les ministères doivent aussi, à la fin de chaque exercice, communiquer au Secrétariat du Conseil du Trésor le détail des éléments de passif importants qui ne sont pas inscrits dans les comptes ministériels ou qui ne peuvent l'être vu l'absence de crédits pertinents ou l'expiration du délai d'inscription. Le Secrétariat du Conseil du Trésor se servira de ces renseignements pour établir les provisions qui s'imposent.

3. At year-end, the Treasury Board Secretariat reviews the assessments and information provided by departments, establishes the amounts of the allowances, and arranges for recording of the allowances in the accounts of Canada and in the Public Accounts, as applicable.

3. À la fin de l'exercice, le Secrétariat du Conseil du Trésor examine les évaluations et les renseignements fournis par les ministères, établit le montant des provisions et voit à ce que celles-ci soient inscrites dans les comptes du Canada et dans les Comptes publics, le cas échéant.

4. Details of the individual items included in the allowances must not be disclosed if that would jeopardize the government's financial, commercial or economic interests. In such cases, they can be exempted from disclosure under section 18 of the *Access to Information Act*.

4. Il est interdit de fournir des renseignements détaillés sur les postes des provisions si les intérêts financiers, commerciaux et économiques de l'État risquent d'être compromis. Une exemption à l'article 18 de la *Loi sur l'accès à l'information* est prévue à cet effet.

5. Departments must retain details of the calculations used to establish the items to be included in the allowances in case the Office of the Auditor General wants to examine them.

5. Les ministères doivent conserver le détail des calculs établis à l'égard des postes de provisions afin de permettre au Bureau du vérificateur général de les examiner.

6. Except for assets denominated in foreign currencies, all asset balances and transactions must be recorded in the accounts and disclosed in the financial statements at cost.

6. Exception faite de l'actif détenu en devises étrangères, tous les soldes et toutes les opérations des comptes d'actif doivent être comptabilisés dans les comptes et présentés dans les états financiers au prix coûtant.

7. The allowances and the related changes during the fiscal year are disclosed in the Public Accounts. Details are disclosed by major asset or liability class, subject to confidentiality requirements imposed by this policy.

7. Les provisions et leurs variations au cours de l'exercice sont présentées dans les Comptes publics par catégorie d'actif ou de passif, sous réserve des dispositions de la présente politique qui ont trait à la confidentialité des renseignements.

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

8. Any deletion of assets, with the exception of accounts receivable for non-tax revenue, must be made by a charge to a budgetary appropriation of the administering department, and an offsetting credit to the asset account. When a financial claim recorded in the Statement of Assets and Liabilities is to be written off or forgiven, and this would result in a charge to an appropriation, the approval of Parliament is required.

9. Deletions of accounts receivable for non-tax revenue must be made through the departmental memorandum accounts. Such deletions will have no impact on the budgetary appropriations or on the asset balances recorded in the accounts of Canada of the administering department.

10. This policy does not preclude the establishment of allowances at times other than the fiscal year-end. Furthermore, the Treasury Board Secretariat may establish any valuation allowances deemed necessary to properly reflect the value of assets and liabilities reported in the government's financial statements.

**Procedural Requirements**

While departments are expected to adhere to the procedural requirements, there can be flexibility in their application. However, departments are accountable if they deviate from them and, in so doing, must ensure that any alternative procedures accomplish the same objective with at least an equivalent degree of accuracy and reliability.

1. Loans and advances to Crown corporations or to other domestic and external recipients, and accounts receivable for non-tax revenue items, must be assessed by departments on the basis of their collectibility. For these financial claims, allowances at

8. La radiation d'éléments d'actif (autres qu'un compte débiteur relatif à des recettes non fiscales) et l'établissement de provisions sont deux opérations distinctes. La somme à radier doit être imputée sur un crédit budgétaire, puis portée au crédit du compte d'actif. Lorsque la radiation d'une créance inscrite à l'État de l'actif et du passif ou la renonciation à une telle créance nécessite une imputation sur un crédit, il faut obtenir l'approbation du Parlement.

9. La radiation de comptes débiteurs relatifs à des recettes non fiscales s'effectue au moyen des comptes pour mémoire des ministères. Elle n'a aucune incidence sur les crédits budgétaires ni sur les soldes des comptes d'actif qui sont inscrits dans les comptes du Canada au nom du ministère concerné.

10. Cette politique n'empêche pas d'établir des provisions à un autre moment qu'à la fin de l'exercice. De plus, le Secrétariat du Conseil du Trésor peut établir toutes les provisions pour évaluation qu'il juge nécessaires pour rendre correctement compte de la valeur de l'actif et du passif dans les états financiers du gouvernement.

**Modalités d'application**

Les ministères jouissent d'une certaine latitude quant à l'application des présentes modalités. Toutefois, s'ils choisissent d'appliquer des modalités différentes, ils devront veiller à ce qu'elles tendent vers le même objectif et comportent un degré d'exactitude et de fiabilité au moins aussi élevé.

1. Les ministères doivent déterminer dans quelle mesure il est possible de recouvrer les prêts et les avances consentis aux sociétés d'État et aux autres bénéficiaires canadiens ou étrangers, ainsi que les comptes débiteurs relatifs à des recettes non fiscales. Les

## Program Management and Comptrollership Component

## Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur

### Comptrollership

### Fonction de contrôleur

year-end represent the amounts that are judged to be uncollectible or unlikely to be collected in due course.

provisions établies pour ce type de créances à la fin de l'exercice représentent les sommes qu'il est impossible ou peu probable de recouvrer dans les délais normaux.

2. Other types of financial claims occur only in a limited number of departments or involve special problems in valuation. Such claims include investments in Crown corporations, loans to other governments, subscriptions in international organizations, Receiver General deposits and other investments. These items are assessed, as required, either directly by the Treasury Board Secretariat or in consultation with the departments involved.

2. Quant aux autres types de créances, comme les dotations en capital versées aux sociétés d'État, les prêts à d'autres gouvernements, les souscriptions à des organisations internationales, les dépôts du receveur général et autres placements, ils ne se rencontrent que dans quelques ministères ou ils posent des problèmes particuliers d'évaluation. Selon le cas, ces créances sont évaluées soit directement par le Secrétariat du Conseil du Trésor soit de concert avec les ministères concernés.

3. Information on liabilities at March 31 that are not recorded at the departmental level must be reviewed by the Treasury Board Secretariat for reporting in the financial statements. These liabilities consist of financial obligations to outside organizations and individuals as a result of transactions and events that occurred on or before March 31. In certain cases, guarantees and other contingent liabilities are of a nature and certainty that require their recording in the accounts of Canada through an allowance.

3. Le Secrétariat du Conseil du Trésor doit examiner les renseignements sur les éléments de passif qui, au 31 mars, ne sont pas inscrits dans les comptes des ministères en vue de leur présentation dans les états financiers. Ces éléments de passif sont les dettes contractées envers des tiers à la suite d'opérations et de faits qui se sont produits au plus tard le 31 mars. Par ailleurs, certains types de garanties et d'éléments de passif éventuel sont d'une nature telle qu'ils doivent être comptabilisés dans les comptes du Canada par le biais d'une provision.

### Responsibilities

### Responsabilités

At year-end, the senior financial officers of departments, agencies and other organizations must provide to the Treasury Board Secretariat a preliminary assessment of the collectibility and value of the loans, investments and advances, and accounts receivable that they administer. They must also report to the Treasury Board Secretariat any liabilities of a material amount affecting their accounts that are not or cannot be recorded in the accounts of Canada through their departmental entries.

À la fin de l'exercice, les agents financiers supérieurs des ministères et organismes doivent fournir au Secrétariat du Conseil du Trésor une évaluation préliminaire de la valeur et des possibilités de recouvrement des prêts, dotations en capital et avances et des comptes débiteurs qu'ils administrent. Ils doivent également lui signaler tous les éléments de passif importants qui influent sur leurs comptes mais qui ne sont ou ne peuvent être inscrits dans les comptes du Canada par le biais d'une transaction ministérielle.



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**References**

This policy is issued under the authority of subsection 63(2) of the *Financial Administration Act* and should be read in conjunction with the following:

"Treasury Board Guide on Financial Administration", section 10.8 on Loans and advances and section 10.10 on Deletion of debts.

*Treasury Board Manual*,  
Comptrollership Volume,  
chapter 5-5 on Payables at  
year-end.

**Cancellation**

This chapter cancels chapter 5-7 of the "Financial Management" volume dated August 1, 1993; and

this policy supersedes section 10.11 and Appendix 10.C of the Treasury Board "Guide on Financial Administration", consolidated revision, April 1991.

**Enquiries**

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Références**

Cette politique est énoncée en vertu du paragraphe 63(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et peut se lire conjointement avec le :

«Guide d'administration financière du Conseil du Trésor», section 10.8 Prêts et avances et section 10.10 Radiation des dettes.

Le chapitre 5-5, Créditeurs à la fin de l'exercice, Volume fonction du contrôleur du *Manuel du Conseil du Trésor*.

**Annulation**

Ce chapitre annule le chapitre 5-7 du volume «Gestion financière» en date du 1<sup>er</sup> août 1993; et

cette politique remplace la section 10.11 et l'appendice 10.C du «Guide d'administration financière» du Conseil du Trésor, révision consolidé, avril 1991.

**Demandes de renseignements**

Veuillez adresser toute demande de renseignements concernant cette politique à l'administration centrale de votre ministère, qui pourra en obtenir une interprétation en communiquant avec :

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Appendix A  
Guidelines**

**Appendice A  
Lignes directrices**

**1. Classes of allowances for the valuation  
of assets**

The following are the designated classes and guidelines for valuation of year-end balances of financial claims. Additional amounts may be established as allowances at the discretion of the Treasury Board Secretariat.

**Loans, investments and advances to Crown  
corporations**

*Loans and advances*

Amounts that are doubtful or uncollectible are to be included in the related valuation allowance. For pass-through loans and advances to Crown corporations which are lending institutions, the amounts to be included are those that are or may be uncollectible.

*Investments*

The following considerations should be taken into account in determining allowance requirements for investments:

- a comparison over time of the return on the investment with the government's cost of borrowing,
- the corporation's ability to realize a return on investment through disposal of non-operating assets, and
- any permanent impairment of shareholder's equity as determined from the accounts of the corporation at the date of valuation and other available information.

**1. Catégories de provisions pour évaluation  
de l'actif**

Voici les catégories et les lignes directrices qui ont été établies pour évaluer le solde des créances à la fin de l'exercice. À la discrétion du Secrétariat du Conseil du Trésor, d'autres sommes peuvent être établies à titre de provisions.

**Prêts, dotations en capital et avances consentis aux  
sociétés d'État**

*Prêts et avances*

Les montants jugés douteux ou irrécouvrables seront inclus dans la provision pour évaluation. Les montants à inclure pour les prêts et avances intermédiaires consentis aux sociétés d'État qui font office d'institutions de crédit sont ceux jugés irrécouvrables.

*Dotations en capital*

Les provisions relatives aux dotations en capital, tiendront compte :

- de la comparaison pour une période donnée du rendement de la somme investie par rapport aux frais d'emprunt de l'État
- de la capacité de la société de réaliser un revenu de placement par la liquidation de ses avoirs hors exploitation et
- de toute détérioration permanente de l'avoir des actionnaires établie à partir des comptes de la société le jour de l'évaluation et des autres renseignements disponibles.



**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**
**Loans, investments and advances to parties other  
than Crown corporations**
**Prêts, dotations en capital et avances relatifs à  
d'autres organismes que les sociétés d'État**

This class includes loans, investments and advances shown in the financial statements under the following sub-categories:

Prêts, dotations en capital et avances relatifs aux sous-catégories suivantes figurant dans les états financiers :

- provincial and territorial governments;
- national governments, including developing countries;
- international organizations;
- *Veterans' Land Act Fund*;
- joint and mixed enterprises; and
- miscellaneous.

- administrations provinciales et territoriales
- gouvernements étrangers, y compris les pays en voie de développement
- organismes internationaux
- caisse de la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants*
- entreprises mixtes et en coparticipation
- divers.

An amount must be included in the year-end allowance in respect of loans and advances to governments (the first two sub-categories listed above) if authorization has been received to delete the item pending appropriate legislation. A valuation adjustment may also be considered where there is significant variation from the existing terms and conditions of a loan or advance or when significant concessionary terms are used.

On doit inclure un montant dans la provision de fin d'exercice pour les prêts et avances consentis aux gouvernements (les deux premières sous-catégories précitées) si on a reçu l'autorisation de radier dès l'adoption des mesures législatives pertinentes. On peut également envisager de rajuster l'évaluation s'il y a une variation importante des conditions du prêt ou de l'avance ou lorsque des conditions avantageuses sont utilisées.

Guidelines for the last four sub-categories above are:

Les lignes directrices relatives aux quatre autres sous-catégories, sont les suivantes :

***Loans and advances***

Amounts to be included in the related valuation allowance are to be determined on the basis of collectibility. Any amounts considered to be doubtful or uncollectible must be included in the valuation allowance. A valuation adjustment will also be considered for claims with significant concessionary terms.

***Prêts et avances***

Les montants à inclure dans la provision pertinente sont fonction des possibilités de recouvrement. Toute créance jugée douteuse ou irrécouvrable doit y figurer. Si les créances sont assorties de conditions très avantageuses, on peut aussi envisager de rajuster l'évaluation.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur*****Investments and subscriptions***

Amounts to be included in the related valuation allowance are to be determined on the basis of recoverability, i.e. whether the amounts paid out will be recovered in the event of either a break-up of the organization or the Government of Canada's withdrawal from it.

***Dotations en capital et souscriptions***

Les montants à inclure dans la provision pertinente sont fonction des possibilités de recouvrement, c'est-à-dire de la possibilité de recouvrer les sommes versées en cas de dissolution de l'organisme ou de retrait du gouvernement du Canada.

**Investments**

If the investment value recorded in the accounts exceeds Canada's share of the corporation's recorded net worth, the amount of the excess must be included in the allowance up to the amount of the investment recorded in the government's accounts.

**Dotations en capital**

Si la valeur comptabilisée de la dotation excède la quote-part du Canada de la valeur nette comptabilisée de la société, l'excédent doit être inclus dans la provision, jusqu'à concurrence du montant de la dotation inscrite dans les comptes du gouvernement.

**Subscriptions**

A subscription is assessed as an equity investment by the Government of Canada in the organization. If the amount recorded in the accounts exceeds Canada's interest in the organization's net worth, as shown by its most recent financial statements, the excess must be included in the allowance up to the amount of the subscriptions recorded in the government's accounts. Only paid-in capital should be used in calculating Canada's interest in the net worth of these organizations. Notes payable issued by the Government of Canada to cover subscriptions should be deducted in calculating both the net worth of the organizations involved and Canada's recorded interest in them.

**Souscriptions**

Aux fins de l'évaluation, la souscription est considérée comme un investissement en actions dans un organisme. Si la somme inscrite dans les comptes excède la quote-part du gouvernement du Canada de la valeur nette de l'organisme qui est indiquée dans les derniers états financiers, il faut inclure l'excédent dans la provision jusqu'à concurrence du montant des souscriptions figurant dans les comptes du gouvernement. Seul le capital d'apport devrait servir à calculer cette quote-part : les effets à payer émis par le gouvernement du Canada pour financer les souscriptions devraient être déduits au moment du calcul tant de la valeur nette de l'organisme que de la part comptabilisée du gouvernement du Canada dans cet organisme.

***Exchange Fund Account***

The Exchange Fund Account is valued at each year-end and net income is paid into the Consolidated Revenue Fund in accordance with the legislative provisions of the *Currency Act*. No other valuation action is required.

***Compte du fonds des changes***

Le Compte du fonds des changes est évalué à la fin de chaque exercice et les bénéfices nets sont versés au Trésor conformément à la *Loi sur la monnaie*. Aucune autre évaluation n'est requise.

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Comptrollership**

***Accounts receivable***

Amounts to be included in the allowance should be based on the best estimate of all or any amounts that may not be collected. Estimates can be made on the basis of knowledge of individual accounts or on the basis of past experience using percentage loss calculations.

***Foreign currency deposits***

The Receiver General deposit accounts held in foreign funds are converted to Canadian dollar equivalents at the year-end rates of exchange. No other valuation action is required.

***General contingencies***

The Treasury Board Secretariat establishes allowances in respect of potential debt or debt service relief measures for financially troubled countries under multilateral agreements. These allowances are included, as appropriate, in the allowance for valuation of assets and the allowance for borrowings of agent Crown corporations.

**2. Criteria for assessment of the collectibility of financial claims**

**Amounts due from parties other than Crown corporations**

The valuation of financial claims should be made on the basis of whether each claim or group of claims is collectible in accordance with the agreed terms of repayment, using conventionally established criteria, e.g.:

- record of repayment of the claim or group of claims

**Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur**

**Fonction de contrôleur**

***Comptes débiteurs***

Les montants à inclure dans la provision devraient être établis selon la meilleure estimation de toutes les sommes susceptibles de ne pas être recouvrées. Pour effectuer cette estimation, il faut examiner chaque compte ou se fonder sur des données antérieures en utilisant une base de calcul selon un pourcentage de pertes.

***Dépôt en devises étrangères***

Les comptes de dépôt en devises étrangères du receveur général sont convertis en dollars canadiens selon le taux de change en cours à la fin de l'exercice. Aucune autre évaluation n'est requise.

***Éventualités générales***

Le Secrétariat du Conseil du Trésor établit des provisions en vue des mesures qui pourraient être prises en vertu d'ententes multilatérales pour alléger la dette ou le service de la dette des pays en difficulté financière. Ces provisions sont incluses, au besoin, dans la provision pour évaluation de l'actif et dans la provision relative aux emprunts des sociétés d'État mandataires.

**2. Critères pour l'évaluation des possibilités de recouvrement des créances**

**Sommes dues par des organismes autres que des sociétés d'État**

L'évaluation des créances devrait reposer sur les possibilités de recouvrement de chaque créance ou groupe de créances, déterminées en fonction des modalités de remboursement convenues et à l'aide des critères habituellement reconnus, par exemple :

- les données sur le remboursement de la créance ou du groupe de créances

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

Evaluation of collectibility should be made on the basis of one or more of the following factors: the aging of accounts; defaulted or partial payments; legal actions in process or pending; assignment to collection agencies; the debtor's disappearance or death; disputed items; or other evidence or reasons.

Il faudrait évaluer les possibilités de recouvrement, en fonction d'un ou de plusieurs des facteurs suivants : classement chronologique des comptes; paiements arriérés ou partiels; poursuites judiciaires en cours ou en instance; recours à des agences de recouvrement; disparition ou décès du débiteur; litiges; autre preuve ou motif.

- evaluation of the debtor's ability to pay

- évaluation de la capacité de payer du débiteur

Factors to be used in this evaluation should include one or more of the following: debtor's current credit rating; assessment of the financial statements; assessment of relevant local, national or international political and economic situations; and any other relevant factors.

L'évaluation devrait s'effectuer en fonction de la cote actuelle de solvabilité du débiteur, de l'évaluation des états financiers, de la conjoncture politique et économique locale, nationale ou internationale ou de tout autre facteur pertinent.

**Amounts due from Crown corporations**
**Sommes dues par des sociétés d'État**

The collectibility of loans and advances made to Crown corporations by the government should be based on whether or not there is a reasonable certainty that the corporation can repay the outstanding amounts out of operations during the term of the agreement without recourse to parliamentary appropriations for making such repayment. This involves examining the corporation's projected cash flow, commitments, future earnings, market prospects, and other relevant factors to determine whether it can finance operations and projected capital purchases, and make principal and interest payments. The amounts that cannot be repaid according to this analysis are to be considered uncollectible.

Il faudrait évaluer la possibilité de recouvrer les prêts et avances consentis par le gouvernement aux sociétés d'État en fonction de leur capacité de rembourser les sommes dues à l'aide de recettes d'exploitation, dans les délais prévus dans l'entente et sans demander de crédits au Parlement à cette fin. Pour ce faire, il faut examiner les prévisions de trésorerie, les engagements, les recettes futures et les perspectives de marché des dites sociétés, de manière à déterminer si elles sont en mesure de financer leurs opérations et leurs projets d'achat d'immobilisations et d'effectuer leurs paiements de capital et d'intérêts. Les sommes qui, d'après cette analyse, ne peuvent être remboursées seront jugées irrécouvrables.



**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**
**Financial claims containing conditional  
forgiveness clauses**

The Government of Canada often provides loans or advances that contain forgiveness clauses with respect to interest or principal or both. To the maximum extent possible, the amounts that are expected to be forgiven should be included in the calculation of the allowance at each year-end.

**Clauses de renonciation conditionnelle à une créance**

Il n'est pas rare que le gouvernement du Canada consente des prêts ou des avances assortis de clauses de renonciation aux intérêts ou au capital, ou les deux. Dans la mesure du possible, les sommes auxquelles il faudra vraisemblablement renoncer devraient entrer dans le calcul de la provision à la fin de l'exercice.

**3. Classes of allowances for valuation of  
liabilities**

The following are the designated classes and guidelines for the valuation of year-end liabilities.

**3. Catégories de provisions pour évaluation  
du passif**

Voici les catégories et les lignes directrices établies pour l'évaluation du passif à la fin de l'exercice.

**Superannuation accounts**

The Treasury Board Secretariat will establish, for accounting purposes, an allowance to record any shortfall or surplus in the accounts, as determined on an actuarial basis.

**Comptes de pension de retraite**

Aux fins de la comptabilité, le Secrétariat du Conseil du Trésor constituera une provision permettant d'inscrire les insuffisances ou les surplus actuariels de ces comptes.

**Allowance for employee benefits**

The amounts related to unpaid but earned annual vacation leave and the actuarial estimate of employee benefits payable upon termination of employment that are not covered by the Payables at Year-End (PAYE) policy are reviewed by the Treasury Board Secretariat and reported in the allowance as required.

**Provision pour avantages sociaux des employés**

Le Secrétariat du Conseil du Trésor examine les sommes que représentent les congés annuels acquis mais non encore payés et l'estimation actuarielle des indemnités de départ des employés qui ne sont pas visées par la politique des crédateurs à la fin de l'exercice (CAFE), en vue de leur inscription dans la provision, s'il y a lieu.

**Allowance for borrowings of agent Crown  
corporations**

Represents borrowings that are not expected to be repaid by agent Crown corporations. The Treasury Board Secretariat estimates the amounts by taking into consideration the financial position of the entities, in particular their ability to repay their borrowings from internally generated funds.

**Provision pour emprunts des sociétés d'État  
mandataires**

Il s'agit des emprunts que les sociétés d'État mandataires ne devraient pas pouvoir rembourser. Pour en faire l'estimation, le Secrétariat du Conseil du Trésor tient compte de la situation financière de ces sociétés, en particulier de leur capacité de rembourser les emprunts à l'aide de fonds autogénérés.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

The Treasury Board Secretariat also establishes allowances in respect of potential debt or debt service relief measures for financially troubled countries under multilateral agreements. These allowances are included, as appropriate, in the allowance for valuation of assets and the allowance for borrowings of agent Crown corporations.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor constitue également des provisions à l'égard des mesures qui pourraient être prises en vertu d'ententes multilatérales pour alléger la dette ou le service de la dette des pays en difficulté financière. Ces provisions sont incluses, au besoin, dans la provision pour évaluation de l'actif et dans la provision relative aux emprunts des sociétés d'État mandataires.

**Allowance for Payables at Year-End (PAYE)****Provision pour créiteurs à la fin de l'exercice (CAFE)**

Consists of liabilities that cannot be charged to an appropriation or entered into departmental accounts by a department before the year-end deadlines established by the Receiver General. Differences between payable balances reported in the accounts of Canada and the departmental records should be analyzed and reported to the Treasury Board Secretariat as applicable. Departments should refer to the most recent Receiver General directive on PAYE for further details.

Il s'agit des éléments de passif que le ministère ne peut imputer sur un crédit ou inscrire dans ses comptes avant l'expiration des délais de fin d'exercice fixés par le receveur général. Les écarts entre les soldes des créiteurs présentés dans les comptes du Canada et ceux paraissant dans les livres du ministère devraient être analysés et signalés, s'il y a lieu, au Secrétariat du Conseil du Trésor. Pour plus de renseignements, prière de consulter la toute dernière directive du receveur général sur les CAFE.





**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**
**Appendix B  
Definitions**
**Appendice B  
Définitions**

For the purpose of this policy

Aux fins de la présente politique,

**Accounts** (*comptes*) are the accounts of Canada except where specified otherwise;

**Actif** (*assets*) désigne les créances du gouvernement du Canada acquises sur des tiers par suite de faits et d'opérations comptabilisés au plus tard à la date de clôture des comptes;

**Accounts receivable** (*comptes débiteurs*) represent financial claims arising from past or potential budgetary revenue transactions. These claims do not include amounts already recorded as Loans, Investments and Advances. Accounts receivable are classified into two distinct categories:

**Avance** (*advances*) désigne les créances résultant de paiements versés à des tiers; en général, les avances sont remboursables sans intérêt et consenties à court terme, mais il arrive que le remboursement s'effectue sur plusieurs années et avec intérêt selon un calendrier préétabli;

- tax revenue receivable: represents financial claims arising through the tax system; and

**Comptes** (*accounts*) désigne les comptes du Canada, sauf indication contraire;

- non-tax revenue receivable: represents financial claims arising from revenue accrued for fees charged, goods delivered or services rendered by a government body on or before March 31, expenditure overpayments, other recoverable payments, and interest capitalized, deferred, due and accrued;

**Comptes débiteurs** (*accounts receivables*) s'entend des créances résultant d'opérations antérieures ou éventuelles qui concernent les recettes budgétaires, mais ne comprend pas les sommes déjà inscrites sous la rubrique des prêts, dotations en capital et avances. Les comptes débiteurs appartiennent à deux catégories distinctes :

**Advances** (*avance*) are financial claims acquired by making payments to outside entities. Advances are normally repayable without interest and are of a short-term nature. However, in certain cases, advances can be repayable over several years, with interest, according to a predetermined agreed repayment schedule;

- les recettes fiscales, c'est-à-dire les créances résultant du régime fiscal;

**Allowance** (*provision*) is used in the same sense as "reserve" in the *Financial Administration Act* and means the amounts

- les recettes non fiscales, c'est-à-dire les créances applicables aux recettes provenant de l'imposition de droits et de frais, et de la fourniture de biens et de services par un organisme au plus tard le 31 mars, aux paiements en trop, aux paiements recouvrables et aux intérêts capitalisés, différés, exigibles et courus;

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Comptrollership**

calculated under the terms of this policy. It represents estimated losses on the realization of financial claims or estimated financial obligations of the government that would not otherwise be recorded in the financial statements;

**Assets** (*actif*) mean the financial claims acquired by the Government of Canada on outside organizations and individuals as a result of events and transactions recorded on or before the accounting date;

**Crown corporation** (*société d'État*) means a parent Crown corporation or a wholly owned subsidiary as defined in the *Financial Administration Act* and includes the corporations listed in Schedule III to that Act as well as the Bank of Canada, the Canada Council, the Canadian Broadcasting Corporation, the Canadian Film Development Corporation, the Canadian Institute for International Peace and Security, the Canadian Wheat Board, the International Development Research Centre, and the National Arts Centre Corporation;

**Investments** (*dotation en capital*) represent owner's equity acquired by the purchase of shares, the conversion of loans or advances to equity, or the contribution of capital;

**Liabilities** (*passif*) are defined as financial obligations of the government to outside organizations and individuals as a result of events and transactions that occurred on or before the accounting date;

**Loans** (*prêt*) are financial claims acquired by making payments to outside entities. Loans are repayable with interest according to a predetermined agreed repayment schedule, and are usually of a long-term nature;

**Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur**

**Fonction de contrôleur**

**Compte pour mémoire** (*memorandum accounts*) désigne les comptes que tiennent les organismes de l'État pour contrôler les créances qui, en tant que telles, ne sont pas inscrites dans les comptes du Canada;

**Dotation en capital** (*investments*) désigne l'acquisition de capitaux propres au moyen de l'achat d'actions, la conversion de prêts ou d'avances en parts ou l'apport de capital;

**Passif** (*liabilities*) s'entend des dettes que le gouvernement a contractées envers des tiers par suite d'opérations et de faits qui se sont produits au plus tard à la date de clôture des comptes;

**Prêt** (*loans*) s'entend des créances résultant de paiements effectués à des tiers; les prêts sont habituellement consentis à long terme et remboursés avec intérêt selon un calendrier préétabli;

**Prêt intermédiaire** (*pass-through loans*) désigne les prêts consentis à une société d'État faisant office d'institution de crédit pour qu'elle les consente de nouveau à un organisme extérieur particulier; l'institution est alors responsable du versement des prêts et de leur recouvrement;

**Provision** (*allowance*) a le même sens que le terme «réserve» dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*; on désigne ainsi les sommes qui sont calculées aux termes de la présente politique et qui représentent les pertes prévues au chapitre des créances ou les dettes prévues de l'État qui ne pourraient autrement être inscrites dans les états financiers;

**Société d'État** (*Crown corporation*) désigne une société d'État mère ou une filiale à 100 p. 100, selon la définition donnée dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et comprend les

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

**Memorandum accounts** (*compte pour mémoire*) represent accounts maintained internally by government bodies to control financial claims and, as such, are not recorded in the accounts of Canada;

**Pass-through loans** (*prêt intermédiaire*) are loans made to a Crown corporation lending institution for relending to a specific outside party and for which the corporation administers payment and collection.

sociétés énumérées à l'annexe III de cette loi, ainsi que la Banque du Canada, le Conseil des Arts du Canada, la Société Radio-Canada, la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne, l'Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales, la Commission canadienne du blé, le Centre de recherches pour le développement international et la Corporation du Centre national des Arts.









## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

**CHAPTER 4-7****Policy on Losses of Money  
and Offences and Other  
Illegal Acts Against the  
Crown****CHAPITRE 4-7****Politique sur les pertes de  
fonds et infractions et autres  
actes illégaux commis contre  
la Couronne****TABLE OF CONTENTS****Page**

Foreword

1

Policy Objective

1

Policy Statement

2

Application

2

Policy Requirements

3

Procedural Requirements

4

Responsibilities

5

Monitoring

6

References

7

Enquiries

7

**Appendices**

Appendix A – Guidelines

A-1

Appendix B – Definitions

B-1

Appendix C – Detailed Requirements

C-1

**TABLE DES MATIÈRES**

Avant-propos

Objectif de la politique

Énoncé de la politique

Application

Exigences de la politique

Modalités d'application

Responsabilités

Surveillance

Références

Demandes de renseignements

**Appendices**

Appendice A – Lignes directrices

Appendice B – Définitions

Appendice C – Exigences détaillées



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy on Losses of Money and  
Offences and Other Illegal Acts  
Against the Crown****Politique sur les pertes de fonds  
et infractions et autres actes  
illégaux commis contre la  
Couronne****Foreword**

Departments are responsible and accountable for the security and proper use of the funds and property entrusted to them. Money that is lost through carelessness or weak control measures is a concern to managers and government employees alike. It reflects on their competency and their responsibility to protect the funds entrusted to them by Parliament and the public.

Worse still, when funds or property are lost through criminal acts by public servants, the image of the Public Service is damaged.

All managers in particular and employees in general must be alert to control weaknesses, improper practices and illegal acts that arise in their respective areas of responsibility and must act promptly to resolve them.

**Policy Objective**

To ensure accountability for all losses of money and all allegations of offences and illegal acts against the Crown and other improprieties by reporting and investigating them, and taking appropriate action.

**Avant-propos**

Il incombe aux ministères de protéger les fonds et les biens qui leur sont confiés et de les utiliser convenablement. Les pertes de fonds attribuables à la négligence ou à des mesures de contrôle inadéquates sont une source de préoccupation pour les gestionnaires aussi bien que les employés, puisqu'il y va de leur compétence et de leur capacité de protéger les fonds dont la garde leur a été confiée par le Parlement et le public.

Pire encore, les pertes de fonds et de biens dues à des actes criminels commis par des fonctionnaires ternissent l'image de toute la fonction publique.

Les employés en général, et les gestionnaires en particulier, doivent être vigilants afin de décerner les lacunes dans les contrôles, les pratiques irrégulières et les actes illégaux commis dans leur secteur de responsabilité, et doivent intervenir rapidement pour remédier à ces situations.

**Objectif de la politique**

Veiller à ce qu'on signale toutes les pertes de fonds et toutes les allégations d'infractions et d'actes illégaux commis contre la Couronne et autres actes irréguliers, qu'on fasse enquête à leur sujet et qu'on prenne les mesures voulues, de manière à pouvoir en rendre compte.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy Statement****Énoncé de la politique**

It is government policy that:

Le gouvernement a pour politique que :

- all losses of money and allegations of offences, illegal acts against the Crown and other improprieties be fully investigated;
- suspected offences be reported to the responsible law-enforcement agency;
- losses and offences be reported to Parliament through the Public Accounts;
- losses be recovered whenever possible;
- measures be implemented to prevent future recurrences of losses and offences;
- when a department considers that circumstances warrant it, disciplinary action be taken; and
- managers who fail to take appropriate action or who directly or indirectly tolerate or condone improper activity be themselves held to account.

- toutes les pertes de fonds et les allégations d'infractions, d'actes illégaux commis contre la Couronne et autres actes irréguliers fassent l'objet d'une enquête approfondie;
- les présumées infractions soient signalées à l'organisme compétent chargé de faire respecter la loi;
- les pertes et les infractions soient signalées au Parlement dans les Comptes publics;
- les pertes soient recouvrées dans la mesure du possible;
- des mesures soient instaurées pour prévenir la répétition de telles pertes et infractions;
- des mesures disciplinaires soient prises si, de l'avis du ministère, les circonstances le justifient;
- les gestionnaires qui ne prennent pas les mesures voulues ou qui tolèrent ou sanctionnent directement ou indirectement des actes irréguliers soient eux-mêmes tenus de rendre des comptes.

**Application**

This policy applies to all organizations that are departments within the meaning of section 2 of the *Financial Administration Act*.

**Application**

Cette politique s'applique à tous les organismes considérés comme des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Policy Requirements**

**Exigences de la politique**

1. Suspected cases of theft, fraud, defalcation or any other offence or illegal act *involving employees* that do not require an immediate response by a police agency may be referred to departmental legal services for an opinion on the seriousness of the incident before further action is taken (see paragraph 1.2 of Appendix C). Otherwise, *all* losses of money and suspected cases of fraud, defalcation or any other offence or illegal act against Her Majesty must be reported to law-enforcement authorities and the Treasury Board Secretariat (TBS) as outlined in Appendix C.

1. En ce qui concerne les présumés cas de vol, de fraude, de détournement ou d'infraction ou autre acte illégal *impliquant des employés* mais ne nécessitant pas une intervention policière immédiate, on peut demander au contentieux du ministère de se prononcer sur la gravité de l'incident avant de prendre toute autre mesure (voir le paragraphe 1.2 de l'appendice C). Dans *tous* les autres cas, les pertes de fonds et les présumés cas de fraude, de détournement ou d'infraction ou autre acte illégal commis contre Sa Majesté doivent être signalés aux organismes d'application de la loi et au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) conformément à l'appendice C.

2. Departments must ensure that employees are aware of, and are periodically reminded of: this policy; their potential liability under section 78 of the *Financial Administration Act* (FAA) [R.S.C. 1985, c. F-11] and sections 122 and 126 of the *Criminal Code*; and their personal responsibility under paragraph 80(e) of the FAA to report any knowledge of:

2. Les ministères doivent veiller à ce que leurs employés soient informés et reçoivent des rappels périodiques au sujet : de cette politique; de leur responsabilité possible en vertu de l'article 78 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) [L.R.C. 1985, ch. F-11] et des articles 122 et 126 du *Code criminel*; et de l'obligation qu'ils ont, en vertu de l'alinéa 80e) de la LGFP, de signaler, selon le cas :

- a contravention of the FAA or of its regulations;
- a contravention of any revenue law; or
- any fraud against Her Majesty.

- toute infraction à la LGFP ou à ses règlements;
- toute infraction à une loi fiscale;
- tout acte frauduleux commis contre Sa Majesté.

3. Departments must take reasonable measures to protect the identity and reputations of both the persons reporting offences and improprieties and the persons against whom allegations are made and, in particular:

3. Les ministères doivent prendre des mesures raisonnables pour protéger l'identité et la réputation tant des personnes qui signalent les infractions et les actes irréguliers que celle des personnes visées par des allégations et, en particulier, ils doivent à la fois :

- take prompt action on any complaints of harassment of persons who have made legitimate reports; and

- s'occuper rapidement des plaintes de harcèlement des personnes qui ont signalé une infraction conformément à la politique;



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Comptrollership**

- consider taking appropriate disciplinary action, when warranted, in cases where a person has made wilful or malicious unfounded allegations.

4. When a person is accountable for a loss of money, the loss must be recovered from that person unless:

- (a) in cases where legal proceedings (including proceedings involving a formally-constituted administrative tribunal like the Public Service Staff Relations Board) are required to effect recovery, the Deputy Attorney General advises against such action or recommends that proceedings be discontinued; or
- (b) the Treasury Board has specifically authorized the department to waive recovery due to extenuating circumstances.

5. When a department determines that disciplinary action is warranted, such action is distinct from any steps that may be taken by law-enforcement authorities.

**Procedural Requirements**

Departments shall appoint a coordinator, functionally responsible to the deputy head or to the departmental executive committee, to serve as a single focal point for reporting and coordinating subsequent action. This:

- ensures that employees know to whom they should report any allegations or suspected incidents as required by this policy;

**Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur**

**Fonction de contrôleur**

- envisager de prendre des mesures disciplinaires, s'il y a lieu, à l'endroit des personnes qui font, de façon préméditée ou avec intention de nuire, des allégations sans fondement.

4. Lorsqu'une personne est responsable d'une perte de fonds, les fonds doivent être recouvrés de cette personne, sauf dans les cas suivants :

- a) des poursuites en justice (y compris l'intervention d'un tribunal de type administratif comme la Commission des relations de travail dans la fonction publique) sont nécessaires pour obtenir le recouvrement, mais que le sous-procureur général recommande de renoncer à de telles mesures ou d'abandonner celles qui sont déjà en cours;
- b) des circonstances atténuantes amènent le Conseil du Trésor à autoriser le ministère à renoncer au recouvrement.

5. Les mesures disciplinaires que le ministère juge nécessaire d'imposer sont prises indépendamment des démarches que peuvent faire les organismes d'application de la loi.

**Modalités d'application**

Les ministères doivent nommer un coordonnateur relevant, sur le plan fonctionnel, de l'administrateur général ou du comité de direction du ministère, pour s'occuper des rapports et de la coordination des mesures ultérieures. Ceci permettra :

- de faire en sorte que les employés sachent à qui ils doivent signaler les allégations ou les présumés incidents conformément à cette politique;

## Program Management and Comptrollership Component

## Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur

### Comptrollership

- avoids interpersonal problems that might arise should employees be required to report suspicions to their immediate supervisors;
- ensures that the departmental security officer is notified immediately of any possible breaches of security; and
- ensures that all allegations are properly reported and followed up, and that all parties having an interest in a particular incident (e.g., senior management, finance, staff relations, security, internal audit, the RCMP, etc.) are brought into the picture.

### Responsibilities

**Internal auditors** are knowledgeable of the conditions and activities where offences like theft, fraud and defalcation are most likely to occur and, during their normal audit activities, are alert to indicators that such offences may have been committed. However, the primary role of an internal auditor is not to investigate fraud, but to examine and evaluate the effectiveness of internal controls and to alert management to weaknesses in controls. Thus, unless specifically tasked by the deputy minister to look into a particular matter, internal auditors would not normally be responsible for investigations under this policy. Nevertheless, an internal auditor who, during the course of a normal audit, acquires knowledge or uncovers information indicating that an offence or illegal act may have been committed, would be responsible, like any other employee, to inform the designated authority within the department.

### Fonction de contrôleur

- d'éviter les problèmes interpersonnels qui pourraient survenir si les employés devaient signaler les incidents qu'ils soupçonnent à leurs superviseurs immédiats;
- de signaler immédiatement à l'agent de sécurité du ministère les risques d'infraction à la sécurité;
- de veiller à ce que l'on signale toutes les allégations et à ce qu'on y donne suite, et à ce que toutes les parties concernées par un incident particulier (comme la haute direction, les services financiers, les agents de relations de travail, les services de sécurité et de vérification interne et la GRC) en soient informées.

### Responsabilités

**Les vérificateurs internes** connaissent les circonstances et les activités les plus susceptibles d'engendrer des actes de fraude, de vol ou de malversation et, au cours de leurs activités de vérification normales, sont sensibles aux signes qui pourraient indiquer que de tels actes ont été commis. Toutefois, le rôle principal d'un vérificateur interne ne consiste pas à enquêter sur les fraudes, mais à examiner et à évaluer l'efficacité des contrôles internes et à avertir la direction des lacunes à cet égard. Aussi, à moins d'être spécialement mandaté par le sous-ministre pour faire enquête sur une question particulière, les vérificateurs internes ne sont pas habituellement chargés de mener des enquêtes en vertu de la présente politique. Toutefois, les vérificateurs internes qui découvrent dans le cours normal d'une vérification, des renseignements qui indiquent qu'une infraction ou un acte illégal a été commis, sont tenus d'en informer l'autorité désignée au sein du ministère, au même titre que tout autre fonctionnaire.

Program Management and Comptrollership  
Component

Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur

## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

Through personnel policies, **departments** have been fully delegated the responsibility for decisions on the disciplining of employees directly or indirectly responsible for a loss or other incident. In this regard, departmental **staff relations advisors** are responsible for advising departmental management on appropriate disciplinary action. Departments are also responsible for reporting incidents as required by this policy and for taking preventative measures.

In general, **departmental security officers** (DSOs) are responsible for the design and maintenance of systems and procedures to protect assets and classified or designated information. They must, therefore, be notified immediately of suspected cases of theft or any other possible breaches of security, in order to ensure that any deficiencies in security measures may be rectified. Except when departments have special organizations established for the purpose, DSOs are also normally responsible for conducting or directing any internal departmental investigation of security breaches and for dealing with the appropriate law-enforcement agency on such cases.

**Criminal proceedings**, however, are the exclusive responsibility of law-enforcement authorities. Departments do not have any discretion in these matters. The investigating **police agency** is responsible for laying charges and a **Crown attorney** is responsible for deciding whether to proceed with the case, ask for a stay of proceedings, or drop the charges.

## Monitoring

This policy will be monitored through reports submitted by departments to the RCMP, the Treasury Board Secretariat and Public Accounts.

Les politiques relatives au personnel confèrent maintenant à la direction des **ministères** la responsabilité de décider, avec l'aide de leurs **conseillers en relations de travail**, des mesures disciplinaires à imposer aux employés directement ou indirectement responsables d'une perte ou d'un incident. Les ministères sont également chargés de signaler les incidents conformément à la présente politique et de prendre les mesures préventives voulues.

Généralement, les **agents de sécurité des ministères** sont chargés de concevoir et de mettre en oeuvre des systèmes et des procédures pour protéger les biens ainsi que l'information classifiée ou désignée. Ils doivent, en conséquence, être informés immédiatement des présumés cas de vol ou d'infraction à la sécurité afin d'apporter les correctifs qui s'imposent pour renforcer les mesures de sécurité. Enfin, il appartient habituellement à ces agents de mener les enquêtes internes sur les infractions à la sécurité et de traiter avec les organismes d'application de la loi, sauf dans les ministères qui disposent d'un service créé spécialement à cette fin.

Toutefois, les **poursuites criminelles** sont la responsabilité exclusive des organismes d'application de la loi. Les ministères ne jouissent d'aucun pouvoir discrétionnaire en la matière. Il incombe au **service de police** chargé de l'enquête de porter des accusations, et au **procureur de la Couronne** de décider s'il y a lieu de poursuivre l'affaire, de demander l'arrêt des procédures ou de laisser tomber les accusations.

## Surveillance

L'application de cette politique sera surveillée au moyen des rapports présentés par les ministères à la GRC, au Secrétariat du Conseil du Trésor et dans les Comptes publics.



## Comptrollership

### References

1. For incidents involving losses of public property and claims by the Crown in respect of losses of public property or losses of services, also see Chapter 2-4 of the "Materiel, Risk and Common Services" volume of the *Treasury Board Manual*.
2. For policy, guidelines, and standards on security, see the "Security" volume of the *Treasury Board Manual*.
3. For the policy on conflict of interest and post employment, see the "Human Resources" volume of the *Treasury Board Manual*.

### Cancellation

This chapter cancels chapter 5-8 of the "Financial Management" volume dated August 1, 1993; and

this policy supersedes section 10.9 and appendices 10.D and E of the Treasury Board "Guide on Financial Administration".

### Enquiries

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretations of this policy, departmental headquarters may contact:

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

## Fonction de contrôleur

### Références

1. Pour ce qui est des pertes de biens publics et des réclamations faites par la Couronne à l'égard de pertes de biens publics ou de services, voir également le chapitre 2-4 du volume «Matériel, risques et services communs» du *Manuel du Conseil du Trésor*.
2. La politique, les lignes directrices et les normes en matière de sécurité sont exposées dans le volume «Sécurité» du *Manuel du Conseil du Trésor*.
3. La politique en matière des conflits d'intérêts et l'après-mandat est exposée dans le volume «Ressources humaines» du *Manuel du Conseil du Trésor*.

### Annulation

Ce chapitre annule le chapitre 5-8 du volume «Gestion financière» en date du 1<sup>er</sup> août 1993; et

cette politique annule et remplace la section 10.9 et les annexes 10.D et 10.E du «Guide d'administration financière» du Conseil du Trésor.

### Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements concernant cette politique devraient être adressées à l'administration centrale de votre ministère. Pour l'interprétation de la politique, les agents de l'administration centrale des ministères peuvent communiquer avec le :

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613



## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

Appendix A  
GuidelinesAppendice A  
Lignes directrices

## 1. Reporting offences

Certain departments have both enforcement and investigative responsibilities within their program areas. Thus, departments such as National Defence, Revenue Canada, and Employment and Immigration Canada, which have their own police force or investigators, may investigate program offences (e.g., unemployment insurance fraud, tax evasion, etc.) themselves. However, associated offences under the *Criminal Code* and offences under the *Financial Administration Act* or some other federal statute where the RCMP or a local police department has the primary jurisdiction must be referred to them as outlined in the "policy requirements" section of this chapter. Similarly, program offences by employees themselves are reportable to the RCMP for possible criminal investigation when position, inside knowledge, collusion, or breach of trust, etc. may have been involved.

## 2. Preliminary examination

Any preliminary examination undertaken by a department should be limited to ascertaining whether there is a possible basis to an allegation. As soon as such an examination reaches the point where there is a reasonable basis to *suspect* that an allegation *might* reasonably be expected to have some substance, the matter should be reported as outlined in Appendix C.

## 1. Comment signaler des infractions

Comme ils sont chargés à la fois de faire appliquer la loi et de faire enquête dans le cadre de leurs programmes, certains ministères tels que la Défense nationale, Revenu Canada et Emploi et Immigration Canada, qui ont leur propre corps de police ou disposent d'enquêteurs, peuvent enquêter eux-mêmes sur les infractions commises à l'égard de leurs programmes (comme la fraude de l'assurance-chômage et la fraude fiscale). Toutefois, même si elles concernent ces programmes, les infractions au *Code criminel* et les infractions à la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou à certaines autres lois fédérales qui sont principalement du ressort de la GRC ou d'un service de police local doivent être signalées à ces derniers conformément aux exigences de la section «exigences de la politique» du présent chapitre. De même, les infractions ayant trait aux programmes qui sont commises par des employés peuvent être signalées à la GRC et faire éventuellement l'objet d'une enquête criminelle si l'on soupçonne, par exemple, qu'il y a eu collusion ou abus de confiance, ou que le poste de l'employé ou l'utilisation de renseignements d'initiés sont en cause.

## 2. Examen préliminaire

Tout examen préliminaire effectué par un ministère ne devrait avoir pour but que de vérifier si une allégation est fondée. Dès qu'il y a motif raisonnable de *soupçonner* qu'une allégation *puisse* être fondée, il faudrait en faire rapport de la façon indiquée à l'appendice C.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****3. Violations by law-enforcement officials****3. Infractions par des responsables de l'application de la loi**

Persons employed in a law-enforcement capacity, such as peace officers, inspectors and regulatory officials, who, themselves violate the laws or regulations that they are responsible for enforcing are, in addition to the program offence, also possibly in violation of the departmental code of conduct and may even be in criminal breach of trust. Any investigation of such incidents should therefore consider these latter two aspects.

Si des personnes exerçant des fonctions liées à l'application de la loi, comme un agent de la paix, un inspecteur ou un responsable de la réglementation, enfreignent les lois ou règlements qu'elles sont chargées de faire appliquer, elles peuvent être accusées d'infraction non seulement à ces lois et règlements mais aussi au code de conduite du ministère, et peut-être même d'abus de confiance criminel. Il devrait donc être tenu compte de ces deux dernières possibilités lorsqu'on fait enquête sur ces incidents.

**4. Handling tips****4. Indications ou informations**

Departments should establish and ensure that employees are aware of procedures to deal with tips about alleged losses, offences, improprieties and improper practices, however obtained or received, and whether anonymous or otherwise.

Les ministères devraient établir des procédures indiquant ce qu'il faut faire suite à la réception d'indications ou d'informations, anonymes ou non, à propos de présumés cas de perte, d'infractions, de pratiques ou d'actes irréguliers, peu importe leur provenance, et faire en sorte que leurs employés soient au courant de ces procédures.

**5. Accountability versus responsibility****5. Responsabilité et culpabilité**

A person may be *accountable* for a loss of money without necessarily being the person *responsible* or *culpable*. For example, a custodian who fails to follow proper procedure and secure cash or other valuables like taxi vouchers and travellers' cheques might still be accountable for any loss or shortage, even if there is no evidence of criminal action on his or her part.

Une personne peut être tenue *responsable* d'une perte de fonds même si elle n'est pas nécessairement *coupable*. Par exemple, s'il y a une perte de fonds, de coupons de taxi ou de chèques de voyage parce que la personne qui en a la garde n'a pas suivi la procédure établie et a négligé de les garder en lieu sûr, cette personne peut en être tenue responsable, même si elle n'a commis aucun acte criminel.

**6. Cashier shortages****6. Déficits de caisse**

Unlike petty cash and other accountable advances (see Appendix C, paragraphs 2.1 and 2.2), cashier shortages in the normal course of business would not normally be recovered from the cashier unless negligence was

Contrairement aux petites caisses et aux autres avances comptables (voir l'appendice C, paragraphes 2.1 et 2.2), les déficits de caisses courants ne sont habituellement pas recouverts du caissier ou de la caissière à moins qu'il y ait

## Comptrollership

involved. When there is an ongoing problem with a cashier balancing within acceptable tolerances, additional training or reassignment to other duties should be considered.

### 7. Losses of personal funds

The Crown has no responsibility under this policy for losses of personal funds.

### 8. Losses of travel and similar advances

When, in exceptional circumstances, such as a robbery despite due care and diligence, a department considers it appropriate to indemnify an employee for a loss of an advance against an entitlement to reimbursement for personal expenses like a travel advance, the department may seek the approval of the Treasury Board to make a payment as an extraordinary allowance pursuant to paragraph 11(2)(h) of the *Financial Administration Act*. This may be done via a letter to the President of the Treasury Board who has been delegated the authority to act on behalf of the Board in certain personnel matters. However, given the requirement to use travellers' cheques, the general availability of travel cards and prudence and good risk-management practices in carrying only minimal amounts of cash, such payments are expected to be extremely rare and of a minor amount. When the making of such a payment is not justified or otherwise has not been approved, the loss must be absorbed personally by the employee who lost the advance or claimed from his or her personal insurance.

**Note:** Departments are encouraged to consult with the Safety, Health and Employee Services Group, Human Resources Policy Branch, Treasury Board Secretariat before sending a request of this nature to the President of the Treasury Board.

## Fonction de contrôleur

eu négligence de sa part. Si des déficits inacceptables surviennent régulièrement, une formation supplémentaire ou une réaffectation devraient être envisagées.

### 7. Pertes de fonds personnels

En vertu de la présente politique, la Couronne n'est pas responsable des pertes de fonds personnels.

### 8. Pertes d'avances de voyage et d'autres avances semblables

Quand un ministère, dans des circonstances exceptionnelles telles qu'un vol qui n'est pas dû à de la négligence ou à un manque de diligence, juge convenable de dédommager un employé pour la perte d'une avance (de voyage, par exemple) qu'il a reçue pour des dépenses personnelles remboursables, il peut demander l'autorisation du Conseil du Trésor d'effectuer un paiement extraordinaire conformément à l'alinéa 11(2)h) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Pour ce faire, on peut écrire au président du Conseil du Trésor, qui est autorisé à régler, au nom du Conseil, certaines questions ayant trait au personnel. Cependant, ces paiements devraient être extrêmement rares et de montants minimales vu que les employés sont tenus d'utiliser des chèques de voyage, qu'ils peuvent se procurer des cartes de voyage et qu'ils doivent minimiser les risques en ayant sur eux le moins d'argent comptant possible. Si le paiement n'est pas justifié ou n'est pas approuvé, l'employé qui a perdu l'avance devra essuyer lui-même cette perte ou présenter une demande d'indemnité à sa propre compagnie d'assurance.

**Remarque :** Les ministères sont priés de consulter le Groupe de la sécurité, de la santé au travail et des services aux employés, Direction de la politique des ressources humaines, Secrétariat du Conseil du Trésor, avant d'envoyer une demande de ce genre au président du Conseil du Trésor.

## Comptrollership

### 9. Accountability of managers

When a manager has not provided adequate direction or has permitted inappropriate operational practices to continue, he or she might be deemed to share in the accountability for the loss. In such a case, a department might consider apportioning recovery between that manager and the employee concerned in accordance with their respective accountability.

### 10. Recoveries

Factors to consider when determining the amount of any demand or claim for recovery might include:

- the actual amount of the loss or damage;
- GST and PST, where applicable (the GST refundable advance and remission provisions and the government's PST exemption do not apply to personal use. Thus, in the case of recoveries for personal use of telecommunication services for example, GST and applicable provincial telecommunication taxes must be collected and remitted);
- in the case of a loss involving a fraudulent payment or an unauthorized expenditure, the associated financing costs;
- any additional costs incurred or revenue lost as a result of material or property not being available for its intended purpose; and
- the cost of any proceedings to effect or enforce recovery.

## Fonction de contrôleur

### 9. Responsabilité des gestionnaires

Le gestionnaire qui ne fournit pas de directives adéquates ou qui tolère des procédés opérationnels inopportuns peut être tenu partiellement responsable d'une perte. Dans ce cas, le ministère peut envisager de répartir le recouvrement entre le gestionnaire et l'employé selon la part de responsabilité de chacun.

### 10. Recouvrements

Entrent en ligne de compte dans le calcul de la somme à recouvrer :

- le montant réel de la perte ou des dommages;
- la TPS et la TVP, s'il y a lieu (les dispositions relatives aux avances ou remises remboursables de TPS et l'exemption dont jouit le gouvernement en ce qui concerne la TVP ne s'appliquent pas à l'usage personnel de biens et de services. Ainsi, dans le cas d'un recouvrement faisant suite à l'utilisation personnelle de services de télécommunications, par exemple, il faut percevoir et remettre la TPS et les taxes provinciales de télécommunications applicables);
- dans le cas d'un paiement frauduleux ou d'une dépense non autorisée, les frais de financement qu'entraîne la perte;
- les coûts supplémentaires et les pertes de revenus découlant de l'impossibilité de se servir du matériel ou d'un bien aux fins prévues;
- le coût des procédures entamées pour effectuer le recouvrement.



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

Where a department is recovering a loss arising from falsified claims, falsified documents, false pretences, fraud and the like, the department should insist on immediate recovery in full. It is up to the individual concerned to make appropriate arrangements to raise the money—through a loan with a financial institution; by taking out a mortgage or a second mortgage; or whatever. The Crown should not be financing this type of recovery and, where there are any delays in obtaining payment, should charge interest at full commercial rates.

Les ministères qui entreprennent de recouvrer des pertes faisant suite à des fausses déclarations, à des documents falsifiés, à des faux prétextes ou à des fraudes devraient insister pour que la somme due leur soit remboursée immédiatement, et au complet. Il appartient à la personne responsable de faire le nécessaire pour rembourser l'argent, en effectuant un emprunt, en prenant une hypothèque ou une deuxième hypothèque ou d'une autre façon. La Couronne ne doit pas financer ce type de recouvrement. Elle devrait exiger des intérêts, aux taux commerciaux en vigueur, si la personne tarde à effectuer le remboursement.

**11. Timing of disciplinary action**

**11. Mesures disciplinaires**

In general, recoveries in civil proceedings and disciplinary action under labour law are separate from criminal proceedings and are not dependent on the outcome of those proceedings. Thus, when a department determines that disciplinary action is warranted, it should be taken promptly. Any undue delay may adversely affect the outcome if the matter goes to grievance and third-party adjudication.

En général, on peut poursuivre quelqu'un au civil pour recouvrer des pertes ou lui imposer des mesures disciplinaires en vertu de la législation du travail indépendamment des résultats d'une procédure criminelle, puisque ces deux actions sont distinctes. Le ministère qui juge que des mesures disciplinaires s'imposent devrait donc les prendre sans tarder, étant donné que tout retard pourrait nuire au dénouement de l'affaire si elles faisaient l'objet d'un grief ou étaient soumises à l'arbitrage.

If all the relevant facts and circumstances are known, it is not necessary to wait for the results of any criminal investigation or proceedings. Subject to prior consultation with the investigating police agency and departmental staff relations advisors, the two may normally proceed concurrently.

Si tous les faits pertinents et les circonstances sont connues, le ministère peut, après avoir consulté les services de police chargés de faire enquête et ses conseillers en relations de travail, prendre des mesures disciplinaires en même temps que se déroule l'enquête ou la procédure criminelle, donc sans en attendre le dénouement.

**12. Protection of the rights of individuals**

**12. Protection des droits**

Measures to protect both the person reporting an incident or making an allegation and the person implicated or alleged to be responsible include:

Voici quelques-unes des mesures à prendre pour protéger tant la personne qui signale un incident ou fait une allégation que la personne impliquée ou le présumé contrevenant :

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

- ensuring, to the extent possible, that allegations and reports are not distributed throughout the department, but are maintained in a single personal information bank that has been duly registered in accordance with the terms of the *Privacy Act*. Preferably, this information bank would be under the control of the departmental coordinator referred to under "procedural requirements";
- except as may be required for a formal legal proceeding or as otherwise prescribed by law, maintaining the confidentiality of persons who reported incidents or made allegations;
- ensuring that information is not placed in personnel files, unless it relates directly to a staff relations action, such as a disciplinary measure and the employee is aware that such action has been—or is being—taken; and
- ensuring that when an allegation against an employee cannot be substantiated
  - all records of the matter not required for audit are promptly destroyed,
  - records required for audit are segregated and access is restricted to that purpose, and
  - any superior (or other person in a position of influence, such as a staffing officer) and any co-workers *who had knowledge of the allegation* are informed that it could not be substantiated.
- veiller, dans la mesure du possible, à ce que les allégations et les rapports soient non pas dispersés dans tout le ministère, mais plutôt conservés dans un seul fichier de renseignements personnels qui a été dûment enregistré conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'accès à ce fichier devrait préférablement être contrôlé par le coordonnateur ministériel mentionné dans la section «modalités d'application»;
- à moins que ce ne soit nécessaire en raison de poursuites judiciaires ou à moins que ne l'exige la loi, ne pas divulguer le nom des personnes qui ont signalé des incidents ou fait des allégations;
- veiller à ce que l'information ne soit pas versée dans les dossiers du personnel, à moins qu'elle ne concerne directement une mesure liée aux relations de travail, comme une mesure disciplinaire, et que l'employé soit au courant de cette mesure;
- s'il est impossible de prouver le bien-fondé de l'allégation faite contre l'employé,
  - détruire sans délai tous les documents traitant des allégations qu'il n'est pas nécessaire de conserver pour fins de vérification;
  - conserver les documents nécessaires pour fins de vérification et veiller à ce qu'on n'y ait accès qu'à cette fin;
  - informer tous les supérieurs (ou autres personnes pouvant avoir de l'influence, comme un agent de dotation) et les collègues *qui étaient au courant de l'allégation* que celle-ci n'a pas été prouvée.

## Comptrollership

### 13. Risk assessment

Risk assessment and the taking of preventative measures are often as important—and sometimes even more important—than action taken to respond to a particular incident. These should therefore be an integral part of any investigation. As part of any response to an incident, a department should also assess the possibility of the same thing having happened or happening again; first, elsewhere within the department; second, in other departments with similar programs, clientele or exposure; and third, across all departments.

### 14. Preventing losses

Measures to prevent or minimize losses include:

- giving special attention to areas of significant risk or exposure, such as
  - social benefits and other grants and contributions, and
  - all major Crown projects and procurement contracts;
- in conjunction with departmental security advisers and, as appropriate, local police or the RCMP, periodically reviewing the adequacy of the facilities for safeguarding cash, travellers' cheques, and other negotiable instruments (for policy, guidelines and standards, see the "Security" volume of the *Treasury Board Manual*);
- giving particular attention to the following, which have caused losses in the past, and which continue to do so:

## Fonction de contrôleur

### 13. Évaluation des risques

L'évaluation des risques au préalable et la prise de mesures préventives sont tout aussi importantes que les mesures prises à la suite d'un incident particulier, sinon plus. Il devrait donc en être tenu compte pendant l'enquête, tout comme la possibilité que l'incident se soit produit ou se produise de nouveau, soit ailleurs dans le ministère, soit dans d'autres ministères ayant un programme, une clientèle ou des pratiques semblables, et soit à l'échelle de l'administration fédérale.

### 14. Prévention des pertes

Voici quelques-unes des mesures à prendre pour prévenir ou limiter le plus possible les pertes :

- accorder une attention particulière à certains secteurs dans lesquels les risques d'infraction sont élevés, comme
  - les prestations versées dans le cadre des programmes sociaux et autres subventions et contributions;
  - tous les grands projets et marchés d'approvisionnement de l'État;
- de concert avec les conseillers en sécurité du ministère et, selon le cas, le service de police local ou la GRC, vérifier périodiquement si les installations servant à garder en lieu sûr les fonds, les chèques de voyages et autres titres négociables sont adéquates; (la politique, les lignes directrices et les normes sont exposées dans le volume «Sécurité» du *Manuel du Conseil du Trésor*);
- faire particulièrement attention aux pertes qui surviennent régulièrement parce que :



**Comptrollership**

- petty cash that is not properly secured or, if secured, the key is left in a desk drawer or a similarly accessible location,
- petty cash, money safes, and other security storage facilities that are left unlocked during working hours,
- cash or travellers' cheques that are transferred between employees without proper receipts or other acknowledgement of the amounts transferred being prepared, and
- money that is left on a desk or a counter;
- ensuring that, to the maximum extent possible
  - payment of locally engaged staff and other persons not paid through the pay system of Supply and Services Canada is by cheque or direct deposit rather than in cash, and
  - when such payments must be in cash, the department uses pay envelopes that are prepared in advance, reconciled to the total cash withdrawn for the purpose before being distributed, and signed for when distributed;
- ensuring that procedures for handling cash receipts, petty cash and travellers' cheques are such that the person(s) responsible can be held accountable for losses and shortages and, in particular, that only the person responsible has access to the cash;

**Fonction de contrôleur**

- la petite caisse n'est pas gardée sous clef, ou, si elle l'est, la clef du cadenas est laissée dans un tiroir de bureau ou à un endroit tout aussi facile d'accès;
- la petite caisse n'est pas gardée sous clef et les coffrets et autres installations de sûreté dans lesquels l'argent est gardé ne sont pas fermés à clef pendant les heures de travail;
- de l'argent comptant ou des chèques de voyage sont transférés entre employés sans que soient produits les récépissés ou reçus appropriés;
- de l'argent est laissé sur un bureau ou un comptoir;
- veiller à ce que, dans la mesure du possible,
  - les employés engagés sur place et les autres employés non rémunérés par le système de paye d'Approvisionnement et Services Canada reçoivent leur rémunération sous forme de chèque ou par dépôt direct plutôt qu'en argent comptant;
  - pour les paiements en argent comptant, le ministère se serve d'enveloppes de paye préparées à l'avance, vérifie si le montant total retiré est exact et fasse signer l'employé avant de lui remettre l'argent;
- veiller à ce que les procédures concernant les rentrées de fonds, la petite caisse et les chèques de voyage soient établies de manière à ce que les personnes qui en ont la charge puissent être tenues responsables des pertes et des déficits et, en particulier, à ce que seule la personne à laquelle est confiée la garde de l'argent comptant y ait accès;

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

– ensuring that adequate instructions on the handling and safeguarding of cash, travellers' cheques, departmental bank account cheques and signature machines are provided to employees who are responsible for them;

– ensuring that employees and on-site consultants are aware and are periodically reminded, and that all new employees acknowledge:

– that there is a cost associated with the use of the government inter-city telephone network and departmental facsimile services, and

– that these services are for official business only;

– ensuring that employees who have GTA "TeleCanada" cards (or an equivalent commercial telephone charge card like Bell Canada's Calling Card<sup>TM</sup>):

– are each given their own access code,

– understand and acknowledge that they are not to disclose the access code to anyone else and that they are responsible and personally accountable for all calls placed with the card unless it has been officially reported lost or stolen, and

– are informed of the need to report any loss or possible compromise of their access code immediately, and understand the procedures to follow to do so;

– faire en sorte que le personnel responsable de l'argent comptant, des chèques de voyage, des chèques de compte bancaire ministériel et des machines à signer reçoive des instructions adéquates en ce qui concerne leur manutention et leur protection;

– voir à rappeler périodiquement les faits suivants aux employés en poste et aux consultants travaillant sur place, et à faire en sorte que tous les nouveaux employés reconnaissent que :

– le réseau téléphonique interurbain de l'État et les services de télécopie du ministère ne sont pas gratuits,

– ces services ne doivent être utilisés que dans l'exercice des fonctions officielles;

– veiller à ce que les employés qui ont une carte «TéléCanada» de l'ATG (ou une carte commerciale de facturation d'appel téléphonique telle que la Carte d'appel<sup>MC</sup> de Bell Canada) :

– reçoivent un code d'accès personnel,

– sachent qu'ils ne doivent divulguer le code à personne d'autre et qu'ils sont personnellement responsables des appels effectués avec leur carte, à moins qu'ils n'aient signalé officiellement la perte ou le vol de la carte,

– connaissent et comprennent la marche à suivre pour signaler immédiatement la perte de leur code d'accès ou la possibilité d'une utilisation frauduleuse de ce code;

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module - Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

- controlling access to computer terminals and programs to minimize the possibility of unauthorized access and theft, alteration or destruction of software and data; and
- ensuring to the maximum extent possible that:
  - all physical assets are inventoried and their serial numbers recorded (giving particular attention to computers, especially laptop and notebook styles); and
  - safeguards are in place to prevent the loss of physical assets through negligence, malfeasance or criminal behaviour.

(For policy, guidelines and standards, see the "Security" volume of the *Treasury Board Manual*.)

- contrôlent l'accès aux terminaux et aux programmes d'ordinateur afin de limiter les risques d'accès non autorisé et de vol, de modification ou de destruction de logiciel et de données;
- dans la mesure du possible, veiller à ce que :
  - tous les biens matériels soient répertoriés, et leurs numéros de série relevés (en particulier les ordinateurs, et surtout les ordinateurs portatifs et les ordinateurs blocs-notes),
  - des mesures soient prises pour les protéger et prévenir leur perte par négligence ou par acte illégal ou criminel.

(La politique, les lignes directrices et les normes techniques sont exposées dans le volume «Sécurité» du *Manuel du Conseil du Trésor*.)

## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

Appendix B  
DefinitionsAppendice B  
Définitions

## 1. General

"**defalcation**" is a term usually applied to officers of corporations and public officials who embezzle or misappropriate public funds, trust funds or money held in a fiduciary capacity.

"**fraud**" is a deliberate act of deception, manipulation or trickery, with the specific intent of gaining an unfair or dishonest advantage (cheating) or injuring another person or organization. Ordinarily, fraud involves either wilful misrepresentation or deliberate concealment of material facts for the purpose of inducing another person to either part with cash or something else of value or to surrender a legal right.

"**malfeasance**" is the commission of an unlawful act; i.e., the wrongful doing of an act that the doer has no right to do or that the doer is obligated not to do by contract, statute, regulation, etc.

"**misappropriation**" is the act of turning money or other property to a wrongful purpose. It is often used in the context of, but is not limited to, the conversion of public funds to one's own use or to the use of others; however, any use not authorized by Parliament is a form of misappropriation.

"**misfeasance**" is the improper performance of a lawful act.

"**nonfeasance**" is the total omission or failure to perform some distinct act, duty or undertaking that one is obliged to do.

## 1. Généralités

[voir *détournement*]

«**fraude**» désigne un acte intentionnel de tromperie, de manipulation ou de supercherie commis dans le but exprès de tirer un avantage injuste ou malhonnête (tricherie) ou de porter préjudice à une autre personne ou à une organisation. D'habitude, il y a fraude lorsqu'une personne cherche délibérément à se présenter sous un faux jour ou à cacher des faits importants afin d'inciter une autre personne à lui céder de l'argent ou quelque chose de valeur ou à renoncer à un droit légal.

«**délit d'action ou de commission**» désigne la commission d'un acte illicite, c.-à-d. d'un acte qu'une personne n'a pas le droit d'accomplir ou qu'un contrat, une loi, un règlement, etc. lui interdit d'accomplir.

«**détournement**» s'applique au détournement de fonds et de biens, publics ou autres, et de fonds détenus en fiducie et désigne l'action pour une personne d'utiliser des fonds ou biens à des fins frauduleuses, personnelles ou autres ou tout simplement à des fins non autorisées par le Parlement.

«**faute d'exécution**» désigne l'accomplissement incorrect d'un acte licite.

«**omission délictueuse**» désigne l'action d'omettre totalement ou de négliger d'accomplir un acte ou une tâche ou d'exécuter un engagement lorsqu'il y a obligation d'agir.



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

"**robbery**" is the taking of money, personal property, or any other article of value, in the possession of another, from his or her person or immediate presence, against his or her will, through violence or threat of violence.

«**vol avec violence**» désigne l'action de prendre de l'argent, un bien personnel ou autre article de valeur qui appartient à une autre personne, en sa présence ou lorsque cette personne l'a en sa possession, contre son consentement et avec violence ou menace de violence.

"**theft**" is the taking of money or other property without the owner's consent, with the intent to deprive the owner, temporarily or permanently, of the possession, use or benefit of it. Although both fraud and theft may result in depriving someone of property, a key distinguishing feature is that with fraud the victim is induced through deceit or trickery to voluntarily give up the property. With theft, the owner does not surrender the property voluntarily and, in some cases, may not initially even be aware that it has been taken.

«**vol**» désigne l'action de prendre de l'argent ou un bien sans le consentement du propriétaire dans le but de l'en déposséder ou de l'empêcher d'en jouir temporairement ou en permanence. Bien que la fraude et le vol puissent avoir tous deux comme résultat la perte d'un bien, il convient de préciser que, dans le cas d'une fraude, la victime est habituellement amenée par tromperie ou supercherie à céder volontairement un bien, tandis que dans le cas d'un vol, le propriétaire ne renonce pas volontairement au bien et peut même ne pas s'apercevoir tout de suite que ce bien est manquant.

**2. Offences**

**2. Infractions**

2.1 For the purpose of reporting to law-enforcement authorities, "offences" involve any offence under the *Criminal Code* or a federal statute or regulation where the Crown is a victim. These include, for example:

2.1 Par «infraction» à signaler aux organismes d'application de la loi, on entend toute infraction au *Code criminel*, à une loi fédérale ou à un règlement fédéral qui a été commise contre la Couronne. En voici des exemples :

- breach of trust by a public officer;
- offences under sections 80 or 81 of the *Financial Administration Act*;
- theft or misappropriation of public funds or funds belonging to others that have been entrusted to a public officer;
- false or fraudulent claims for a social benefit, a grant, a contribution, or any other program payment, including refunds and rebates;

- abus de confiance de la part d'un fonctionnaire;
- infractions aux articles 80 ou 81 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- vol ou détournement de fonds publics ou d'autres fonds confiés à un fonctionnaire;
- demande fausse ou frauduleuse pour obtenir des prestations en vertu des programmes sociaux, une subvention, une contribution ou un paiement en vertu d'un programme, y compris un remboursement ou une remise;

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– forgery and fraudulent endorsement of Government payment instruments;</li> <br/> <li>– conversion of public funds or property to personal use;</li> <br/> <li>– theft of public property or property belonging to others that has been entrusted to—or seized by—the Crown;</li> <br/> <li>– wilful damage to, or destruction of, public property;</li> <br/> <li>– break-and-enter or attempted break-and-enter;</li> <br/> <li>– computer-related offences, such as:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– unauthorized illegal access,</li> <li>– theft of software or data, or</li> <li>– alteration or destruction of data;</li> </ul> </li> <br/> <li>– colluding, or otherwise arranging with a contractor to bill personal goods or services to the Crown; and</li> <br/> <li>– any fraud, illegality, impropriety or improper interference in the contracting process, such as:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– kickbacks and bribery,</li> <li>– bid-rigging and price-fixing, or</li> <br/> <li>– deliberate short-shipment or substitution of inferior quality or defective goods.</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– contrefaçon et encaissement frauduleux d'instruments de paiement du gouvernement;</li> <br/> <li>– utilisation de fonds ou de biens publics à des fins personnelles;</li> <br/> <li>– vol de biens publics ou de biens appartenant à des tiers qui ont été confiés à l'État ou saisis par celui-ci;</li> <br/> <li>– endommagement ou destruction volontaire de biens publics;</li> <br/> <li>– entrée par effraction ou tentative d'entrée par effraction;</li> <br/> <li>– infractions relatives aux ordinateurs, selon le cas :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– accès illégal,</li> <li>– vol de logiciels ou de données,</li> <li>– altération ou destruction de données;</li> </ul> </li> <br/> <li>– collusion, ou autre entente avec un entrepreneur pour faire payer des biens ou services personnels par l'État;</li> <br/> <li>– fraude, acte illégal ou irrégulier ou interférence induite dans le processus de passation de marchés, selon le cas :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– pots-de-vin et dessous de table,</li> <li>– collusion dans les soumissions et fixation des prix,</li> <br/> <li>– livraison incomplète ou remplacement par des marchandises de qualité inférieure ou défectueuses, de façon délibérée.</li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**3. Losses**

3.1 For the purpose of reporting in the Public Accounts, "losses" include any loss resulting from an incident referred to above as an offence, plus:

- (a) public money that is
  - (i) paid to, or collected or received by a public officer or any other person and is
    - misappropriated, or
    - lost, destroyed or stolen;
  - (ii) paid out by a public officer or other person fraudulently;
  - (iii) issued to a public officer or any other person as an imprest fund or change float, and
    - is misappropriated,
    - cannot be accounted for in whole or in part, or
    - is destroyed or stolen;
- (b) money belonging to others that is given into the custody of a public officer in an official capacity for any purpose, and is
  - (i) misappropriated, or
  - (ii) lost, destroyed, or stolen;
- (c) an overpayment or erroneous payment that is issued or an unauthorized expenditure that is incurred due to

**3. Pertes**

3.1 Par «perte» à déclarer dans les Comptes publics, on entend toute perte résultant d'un incident qualifié ci-dessus d'infraction, ainsi que :

- a) les fonds publics qui sont
  - (i) versés à un fonctionnaire public ou à toute autre personne ou perçus ou reçus par eux, et qui sont, selon le cas,
    - détournés,
    - perdus, détruits ou volés;
  - (ii) déboursés par un fonctionnaire public ou toute autre personne de façon frauduleuse;
  - (iii) remis à un fonctionnaire ou à toute autre personne à titre de caisse d'avance fixe ou de petite caisse et, selon le cas,
    - qui sont détournés,
    - dont il ne peut être rendu compte en tout ou en partie,
    - qui sont détruits ou volés;
- b) des sommes d'argent appartenant à des tiers qui sont confiées, pour une fin quelconque, à un fonctionnaire en sa qualité officielle et qui sont, selon le cas
  - (i) détournées,
  - (ii) perdues, détruites ou volées;
- c) un paiement en trop ou un paiement erroné qui est effectué, ou une dépense non autorisée qui est engagée en raison

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

- (i) negligence or nonfeasance on the part of a government employee, or
  - (ii) fraud, defalcation, wilful misrepresentation, or any other offence or illegal act on the part of any person;
  - (d) a cheque or other payment instrument issued by the Receiver General or issued from a departmental bank account or a revenue trust account or a benefit warrant drawn on the Receiver General pursuant to section 117(2) of the *Unemployment Insurance Act* that is fraudulently endorsed and negotiated; and
  - (e) revenue that should have been received or collected, but that was not as a result of malfeasance or negligence on the part of any person employed in the receipt or collection of public money.
- (i) soit de négligence ou d'omission délictueuse de la part d'un employé de l'État,
  - (ii) soit d'une fraude, d'un détournement de fonds, d'une fausse déclaration intentionnelle ou de tout autre délit ou acte illégal de la part de toute personne;
  - d) un chèque ou tout autre instrument de paiement émis par le receveur général ou provenant d'un compte de banque ministériel ou d'un compte de recettes en fiducie, ou un mandat de prestations tiré sur le receveur général conformément au paragraphe 117(2) de la *Loi sur l'assurance-chômage* qui est frauduleusement endossé et négocié;
  - e) des recettes qui auraient dû être reçues ou recouvrées mais qui ne l'ont pas été à cause d'un délit d'action ou de négligence de la part d'une personne préposée à la perception ou à la collecte de fonds publics.



## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

## Appendix C Detailed Requirements

The contents of this appendix are mandatory since they relate directly to—and are a further elaboration of—the policy requirements.

### 1. Reporting instructions

1.1 Incidents of theft, break-and-enter, and the like requiring an immediate response are to be reported directly to the local police agency without delay. Subject to paragraph 1.2, below, all other suspected cases of fraud, defalcation or any other offence or illegal act against Her Majesty must be reported promptly to the RCMP for investigation.

1.2 Suspected cases of theft, fraud, defalcation or any other offence or illegal act involving employees that do not require an immediate response by a police agency may be referred to departmental legal services which will consult with the Criminal Prosecutions Section of the Department of Justice before providing an opinion.

(a) When, after consulting legal services, it is determined that the act is of a minor, employment-related nature more appropriately dealt with by disciplinary action, appropriate action should be taken after consulting with departmental staff relations advisors.

(b) When, after consulting legal services, it is determined that the act is of a more serious nature, in addition to taking any appropriate disciplinary action that the department determines is

## Appendice C Exigences détaillées

Les ministères doivent satisfaire aux exigences détaillées qui sont exposées ci-après, étant donné qu'elles complètent les exigences de la politique.

### 1. Marche à suivre pour signaler les incidents

1.1 Un incident nécessitant une intervention policière immédiate, comme un vol ou une entrée par effraction, doit être signalé sur-le-champ directement au service de police local. Sous réserve du paragraphe 1.2 qui suit, tous les autres présumés cas de fraude, de détournement ou d'infraction ou autre acte illégal commis contre Sa Majesté doivent être signalés sans tarder à la GRC pour fins d'enquête.

1.2 Les présumés cas de vol, de fraude, de détournement ou d'infraction ou autre acte illégal impliquant des employés mais ne nécessitant pas une intervention policière immédiate peuvent être renvoyés au contentieux du ministère, qui consultera la Section des poursuites pénales du ministère de la Justice avant de donner son opinion.

a) Si l'on juge, après avoir consulté le contentieux, que l'acte n'est pas grave et que, parce qu'il se rattache surtout à l'exercice des fonctions, des mesures disciplinaires suffiraient, il faudrait prendre de telles mesures en collaboration avec les conseillers en relations de travail du ministère.

b) Si l'on juge, après avoir consulté le contentieux, qu'il s'agit d'un acte grave, il faut non seulement prendre les mesures disciplinaires jugées nécessaires, mais aussi confier l'affaire à la Sous-direction des

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Comptrollership**

warranted, the matter must be referred to the Criminal Operations Branch of the RCMP which will decide what investigation will be undertaken and by whom.

**Notes:** (1) Although each case has to be judged on its own merits, examples of minor, employment-related incidents might include, for example:

- a falsified leave application;
- a false claim for compensation for overtime or other extra duty;
- occasional, unauthorized personal use of commercial long-distance service or the government inter-city telephone network; or
- unauthorized personal use of taxi vouchers.

(2) In providing an opinion referred to above, departmental legal advisers are acting as representatives of the Attorney General in his capacity as such with particular regard to the equitable administration of Justice, and not as legal representatives of the department concerned.

1.3 In addition to being reported to law-enforcement authorities for investigation per paragraphs 1.1 or 1.2(b) above:

- all incidents, including those employment-related incidents handled internally per paragraph 1.2(a), must also be reported to the Economic Crime Directorate of the RCMP for statistical and analytical purposes on RCMP form "Criminal Offences and Other Illegal Acts Against the Crown Involving Losses of Money or Property"; and

**Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur**

**Fonction de contrôleur**

affaires criminelles de la GRC, qui déterminera le type d'enquête à effectuer et à qui elle doit être confiée.

**Remarques :** (1) Même si chaque cas doit être évalué en toute objectivité, on pourrait considérer, par exemple, comme un incident mineur relié à l'exercice des fonctions:

- une demande de congé falsifiée;
- une fausse demande de rémunération pour heures supplémentaires ou services supplémentaires;
- l'utilisation occasionnelle du service commercial d'appel interurbain ou du réseau téléphonique interurbain de l'État à des fins personnelles;
- l'utilisation non autorisée de coupons de taxi à des fins personnelles.

(2) Quand ils émettent un avis sur l'un des cas susmentionnés, les conseillers juridiques ministériels agissent à titre de procureur général en ce qui a trait plus particulièrement à l'administration équitable de la justice, et non pas à titre de représentant juridique du ministère en cause.

1.3 Outre qu'il faille prévenir les organismes d'application de la loi conformément au paragraphe 1.1 ou 1.2 b) qui précède,

- tous les incidents, y compris ceux qui sont liés à l'emploi et qui sont réglés par le ministère même conformément au paragraphe 1.2 a), doivent être signalés à la Direction de la police économique de la GRC pour fins de statistiques et d'analyses, au moyen de la formule «Infractions criminelles et autres actes illicites commis contre la Couronne et mettant en cause la perte d'argent ou de biens», de la GRC;



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

– when fraud, defalcation or any other offence or violation in relation to the collection, management or disbursement of public money is involved, the following must be reported to the Treasury Board Secretariat, as outlined in paragraph 1.5, below:

(i) any loss or incident that has, or may have, government-wide implications or application, for example, frauds that may also have been perpetrated against other departments or that other departments should be warned about;

(ii) incidents that may indicate a weakness in government-wide policies or controls;

(iii) other incidents that have been, or are likely to be, addressed or brought to the attention of the President of the Treasury Board in Parliament or through the media; and

(iv) any other incident that, in the opinion of the departmental coordinator, is sufficiently serious or significant in terms of its magnitude or its extent to be brought to the immediate attention of the Treasury Board Secretariat.

1.4 Departments must establish their own internal reporting requirements, including identifying, in consultation with their minister, what types or classes of incidents are to be drawn to the personal attention of the minister.

1.5 Reports to the Treasury Board Secretariat, when required, are to be submitted to the Director of Financial Authorities, Comptroller Sector, Program Branch, and shall include as a minimum:

– en cas de fraude, de détournement ou d'infraction concernant la collecte, la gestion ou l'utilisation de fonds publics, il faut signaler au Secrétariat du Conseil du Trésor, conformément au paragraphe 1.5 ci-après:

(i) les pertes ou incidents qui ont ou pourraient avoir des répercussions sur l'ensemble de l'administration fédérale, par exemple les actes frauduleux qui pourraient aussi avoir été commis contre d'autres ministères ou dont d'autres ministères devraient être prévenus;

(ii) les incidents qui laissent supposer une lacune dans les politiques ou les contrôles en vigueur dans l'ensemble de l'administration fédérale;

(iii) les incidents qui ont été signalés au président du Conseil du Trésor au Parlement ou par les médias, ou qui sont susceptibles de l'être;

(iv) tout autre incident qui, de l'avis du coordonnateur ministériel, est suffisamment grave ou a des répercussions suffisamment importantes pour être signalé immédiatement au Secrétariat du Conseil du Trésor.

1.4 Les ministères doivent établir leurs propres exigences en matière de rapports et déterminer, de concert avec le ministre, les types ou catégories d'incidents dont celui-ci doit être informé personnellement.

1.5 Les rapports à présenter au Secrétariat du Conseil du Trésor doivent être envoyés au Directeur des pouvoirs financiers, Secteur du contrôleur, Direction des programmes et doivent renfermer au moins:



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

- a preliminary report, within two weeks of identifying a reportable incident, or, in the case of incidents referred to in (iii) above, as soon as the possibility of being reported in the media arises that provides a description of the nature of the loss or offence, the circumstances under which it occurred, and what investigation is being undertaken; and

- a final report at the conclusion of the matter that:

- provides a description of what investigation has been undertaken;

- indicates whether the loss was referred to the Deputy Attorney General and, if a reply has been received, the action recommended or taken by the Deputy Attorney General;

- provides a description of the safeguards or other action taken to prevent future losses and offences under similar circumstances;

- provides a description of the measures taken to recover any loss or associated costs, the amount recovered, and the probability of further recovery;

- indicates the results of any prosecution or legal action that has been undertaken; and

- provides a description of any action taken to discipline a public officer or other person by reason of whose actions the loss was suffered or the offence was committed or made possible.

- un rapport préliminaire, dans les deux semaines après avoir eu connaissance d'un incident qui doit être signalé, ou dans le cas d'un incident mentionné en (iii) ci-dessus, dès qu'il y a la possibilité d'une couverture médiatique; ce rapport préliminaire doit fournir une description de la perte ou de l'infraction, des circonstances et de l'enquête qui est en train d'être effectuée;

- un rapport final dans lequel on trouve:

- une description de l'enquête effectuée;

- une indication précisant si la perte a été signalée au sous-procureur général et, si une réponse a été reçue, les mesures recommandées ou prises par ce dernier;

- un énoncé des mesures adoptées pour prévenir les pertes futures dans des circonstances semblables;

- une description des mesures prises pour recouvrer la perte ou les coûts connexes, le montant récupéré et les probabilités de recouvrement futur;

- les résultats des poursuites judiciaires entamées, le cas échéant;

- un énoncé des mesures disciplinaires prises à l'endroit du fonctionnaire ou de toute autre personne dont les actes ont causé la perte de fonds ou ont rendu possible l'infraction.

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

**Note:** The actual names of specific individuals should not be included in these reports.

**Remarque :** Il ne faut pas préciser dans ces rapports le nom des personnes en cause.

1.6 There does not have to be an actual loss of money or property before an offence is reportable. An attempted fraud that is detected before payment is made is as equally reportable as a successful fraud. Similarly, offences are still reportable, even if the loss is recovered in full.

1.6 Une infraction peut être signalée avant même qu'il y ait perte de fonds ou de biens. Une tentative de fraude découverte avant que le paiement ne soit effectué peut tout aussi bien être signalée qu'un cas de fraude réelle. De même, les infractions doivent être signalées même si la perte a été entièrement recouvrée.

1.7 Incidents occurring outside of Canada that would be an offence if they occurred in Canada are also reportable.

1.7 Tout incident se produisant à l'extérieur du Canada doit être signalé si l'incident serait considéré comme une infraction au Canada.

1.8 Gross losses (estimated when necessary), irrespective of any recoveries, are to be reported in the Public Accounts, in the form outlined in the *Public Accounts Instructions Manual*, for the fiscal year in which the loss occurred or, when the loss is not discovered in time, in the first Public Accounts in which it is practicable to do so.

1.8 En suivant les instructions données dans le manuel *Directives concernant les Comptes publics*, il faut déclarer les pertes brutes (estimatives, le cas échéant), indépendamment des sommes recouvrées, dans les Comptes publics de l'exercice où s'est produite la perte ou, lorsque la perte n'est pas découverte à temps, dans les premiers Comptes publics où il est possible de faire état de cette perte.

1.9 Indemnifications for losses of advances in accordance with paragraph 8 of the guidelines must also be reported in the Public Accounts, but in the section on claims, court awards and *ex gratia* payments, rather than in the section on losses suffered by the Crown.

1.9 Les paiements effectués conformément au paragraphe 8 des lignes directrices aux employés qui ont perdu une avance doivent aussi être signalés dans les Comptes publics, mais dans la partie réservée aux réclamations, aux décisions arbitrales et aux paiements à titre gracieux plutôt que dans la section prévue pour les pertes subies par la Couronne.

1.10 Recoveries against losses are to be reported in the Public Accounts for the fiscal year in which the amount is recovered or, when that is not possible, in the Public Accounts for the next fiscal year.

1.10 Les pertes recouvrées doivent être signalées dans les Comptes publics de l'exercice où le recouvrement s'est effectué ou, si ce n'est pas possible, dans les Comptes publics de l'exercice suivant.

**2. Charging appropriations**
**2. Imputation sur les crédits**

2.1 Losses of money that require a disbursement to reimburse an imprest fund like petty cash or another person, cashier shortages and all losses of revenue (irrespective of whether a disbursement is

2.1 Les pertes de fonds pour lesquels il faut effectuer un décaissement afin de rembourser une caisse d'avance fixe ou une personne les déficits de caisse et toutes les pertes de recettes (peut importe si un décaissement est requis)

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

required) shall be charged to the appropriation for the related program, after approval by the appropriate minister or such other member of the departmental senior executive committee as may be designated in writing by the appropriate minister. In the case of cashier shortages and losses of revenue, the appropriation is to be charged and the applicable revenues credited with the amount of the shortage.

2.2 The charging of a loss against an appropriation is an accounting transaction only. Departments are still responsible for attempting to recover the loss and must still take appropriate disciplinary action when it is warranted. In this regard, it is to be noted that under section 3 of the *Accountable Advances Regulations*, an individual to whom an advance is issued is personally responsible and accountable for that advance and losses or shortages are recoverable from the holder or custodian thereof. Thus, petty cash shortages are recoverable unless all of the following conditions have been met:

- the prescribed procedures were followed and the petty cash was properly secured;
- there was physical evidence of theft, such as forced entry; and
- no act or omission on the part of the custodian contributed to the loss.

However, even when one or more of the above conditions has not been satisfied, a custodian may nonetheless be released from his or her accountability, in whole or in part, **if** the manager concerned assumes full or partial responsibility for the loss by acknowledging in writing that he or she:

- did not ensure that adequate facilities and procedures were in place;

doivent être imputés sur le crédit du programme concerné, avec l'approbation du ministre compétent ou de tout autre membre du comité de direction du ministère que ce dernier aura désigné par écrit. Dans le cas des déficits de caisse et des pertes de recettes, le montant du déficit doit être imputé sur le crédit et comptabilisé comme des recettes.

2.2 L'imputation d'une perte sur un crédit n'est qu'une opération comptable. Les ministères sont tenus d'essayer de recouvrer la perte et de prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent. À cet égard, il convient de signaler que, en vertu de l'article 3 du *Règlement sur les avances comptables*, la personne qui reçoit une avance comptable en est personnellement responsable, et tout déficit ou toute perte doivent être recouvrés du détenteur ou du dépositaire de l'avance. Ainsi, il faut recouvrer les déficits de petite caisse sauf dans les cas où toutes les conditions suivantes sont remplies:

- les procédures établies ont été respectées, et la petite caisse a été conservée en lieu sûr;
- on a constaté des signes d'effraction (une porte forcée, par exemple);
- aucune action ou omission de la part du dépositaire n'a contribué à la perte.

Toutefois, même si certaines des conditions précitées n'ont pas été remplies, le dépositaire peut être relevé d'une partie ou de la totalité de ses responsabilités, **si** le gestionnaire concerné assume la responsabilité partielle ou totale de la perte, en reconnaissant par écrit l'une des circonstances suivantes:

- il ne s'est pas assuré de l'existence d'installations et de procédures adéquates;

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

- did not provide adequate direction, instruction or supervision; or
- permitted improper or inappropriate practices to be followed.

- il n'a pas fourni de directives ou d'instructions adéquates ou il n'a pas assuré de supervision appropriée;
- il a permis des pratiques inappropriées.

In this case, accountability for the loss would shift to (or in the case of a partial release, be shared by) the manager, and guideline 9 on accountability and recovery from managers would then apply.

En pareilles circonstances, la responsabilité de la perte passerait au gestionnaire ou serait partagée entre celui-ci et le dépositaire, et la ligne directrice 9 concernant la responsabilité et le recouvrement auprès des gestionnaires s'appliquerait.









**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Policy on Drawdowns by  
Crown Corporations**

**Politique sur le prélèvement de  
fonds par les sociétés d'État**

This chapter will be published at a later date

Le présent chapitre sera publié ultérieurement

**Enquiries**

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Demandes de renseignements**

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613







**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy on Transfers to Crown  
Corporations, Approval for  
and Accounting of Physical  
Assets****Politique sur les transferts aux  
sociétés d'État, l'approbation et  
la comptabilisation des biens  
corporels**

This chapter will be published at a later date

Le présent chapitre sera publié ultérieurement

**Enquiries**

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Demandes de renseignements**

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613









## Chapter 4-10

# Policy on Accounting for Inventories

(Publié aussi en français sous le titre *Politique sur la comptabilité des stocks*)

## Table of Contents

<b>1. Accounting for inventories</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Need for Accounting Control over Inventories</b>	<b>1</b>
1.1.1 Independent control over custodians .....	2
1.1.2 Effect on budgetary control .....	2
1.1.3 Need for accurate cost information.....	3
<b>1.2 Description of Materiel and Equipment</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Financial Reporting of Inventories</b>	<b>3</b>
<b>2. Enquiries</b>	<b>4</b>
<b>Appendix A - Techniques for Accounting for Inventories</b>	<b>5</b>
1. Introduction	5
2. Recording of Inventories of Materiel	5
3. Subsidiary and Control Accounting Records	5
4. Control Accounting Records Only	5
5. Periodic Stocktaking System	6
6. Physical Counts	6
7. Valuation of Inventories of Materiel	6
8. Work in Process	7
9. Inventories of Equipment	7



## Comptrollership

*The project to cancel the Guide on Financial Administration (GFA) has been approved. The purpose of cancelling the Guide is to create a single source of reference for all financial management policies.*

*This chapter of the Comptrollership Volume consists of sections of the old Guide on Financial Administration. At the earliest opportunity, these policies will be re-written in the new Treasury Board Secretariat (TBS) policy format.*

### 1. Accounting for inventories

- (a) Inventories of materiel and equipment may be regarded as expenditures in suspense and, accordingly, accounting and control techniques applicable to them are described in this chapter.
- (b) Accounting and control procedures are basically the same for the purchase of inventories and for regular transactions, but because inventories have continuing and often significant value for some time after their purchase, additional procedures are required to account for and control them until they have been consumed in operations or have otherwise been disposed of. Appropriate accounting and control techniques will vary between departments depending on such factors as the quantities, dollar values, and attractiveness of inventory items, and the need for accurate cost information. In selecting appropriate techniques, departments should consider the general requirements of management for visibility, accountability, and control in all financial matters. Through proper accounting for inventories, financial reports can be significantly improved, custodians can be held accountable for the assets under their control, and decision-making on the acquisition and utilization of assets can be facilitated.
- (c) In this section the need for accounting control of inventories is discussed; techniques for controlling inventories of materiel and equipment through accounting records and physical counts are explained; and some considerations on the financial reporting of inventories are presented.

#### 1.1 Need for accounting control over inventories

- (a) Responsibility and accountability for the custody and use of an asset extend over its useful life, especially when the useful life exceeds the fiscal year and thus the bounds of normal parliamentary financial control. Financial officers should recognize that effective management of cash resources cannot be achieved without equally effective management of assets after they are acquired for cash. Although financial officers should not assume functional responsibilities that have been assigned to other functional disciplines, such as materiel management, or to operating managers, they should ensure that significant information relating to the custody and use of assets is expressed in financial terms and is integrated with the principal budgetary, accounting, and reporting systems of their departments.



**Comptrollership**

(b) Within a department, the extent to which financial control of assets is appropriate will vary according to the circumstances of each responsibility centre. Financial control should be established when it is cost-effective to do so, or when there is a use for additional financial information or additional internal control. For example, financial control of stationery supplies would rarely be useful for most responsibility centres, although it would be expected of printing and publishing units or materiel-handling and central-storage areas.

(c) Financial officers in each department should ensure that requirements for accounting and financial control over inventories of materiel and equipment, including clear identification of inventories that must be controlled, are communicated to line and functional managers responsible for custody of inventories.

(d) Inventories of materiel and equipment are recorded at nominal value on the Statement of Assets and Liabilities of the Government of Canada, and there is no statutory requirement for them to be recorded in total in the central accounting system of the government, nor is there any regulatory requirement for detailed departmental accounts, except when they are financed by means of a revolving fund. However, a number of reasons why departmental management should consider establishing accounting control over such assets are stated below.

**1.1.1 Independent control over custodians**

Each department should have systems to ensure that all physical assets are in safe custody to protect against the loss of assets through theft or misuse. The management of assets is normally the responsibility of operational or specialized functional managers, and these individuals will often operate independent systems to record the costs of assets on hand. When detailed inventory records are maintained either at operating or at functional responsibility centres, internal control will be strengthened if the duties of the custodians are clearly separated from those of the record-keepers. In addition, and in accordance with the principles established earlier in this chapter, these record systems should be considered as subsidiary accounting systems and should be integrated with the principal accounting system of the department. Operation of a control account in the principal accounting system provides independent control over those operating the subsidiary system, ensuring that they do not write off or otherwise dispose of assets without appropriate authority. The attractiveness of assets and the opportunities for misuse should be taken into account in determining the need for independent control.

**1.1.2 Effect on budgetary control**

Investments in inventories of materiel and equipment are more readily managed than most other expenditures. As such, opportunities are provided to cushion the effect of budgetary constraints by depleting inventories or to use up otherwise lapsing funds by building up inventory levels. This may be good management of financial resources, but it should be done only with the full knowledge and approval of senior departmental management and the appropriate program officer of Treasury Board, since current-year appropriations are granted

**Comptrollership**

to satisfy current-year operational expenditures. When inventory movements distort the true operating results of a responsibility centre or the cost of an activity, senior management may be misled and may lose control over the operational performance of their subordinates. In addition, since there are substantial costs involved in carrying inventories, including the risk of obsolescence, it is important that the total investment in inventories be known from year to year.

**1.1.3 Need for accurate cost information**

By integrating inventory systems with the principal accounting system, the effect of changing asset levels on costs is eliminated from reports produced. Materiality will determine needs in this area. In this respect, consideration should be given to the effect of inventories on the program as a whole and on the evaluation of performance of an individual responsibility centre.

**1.2 Description of materiel and equipment**

(a) Inventories of materiel include consumable operating supplies and raw materials, goods in process of production, and goods held for sale or reissue.

(b) Inventories of equipment include items that are not expendable except through depreciation and normal wear and tear, and that normally need maintenance. Examples are mechanical and electrical machinery or equipment, motor vehicles, and furniture. Practices for the financial control of equipment may also be applied to minor capital items, small buildings, and holdings of real estate that may be the property of departments.

(c) The Material, Risk and Common Services volume of the *Treasury Board Manual* is a guide for use by departments when reviewing their materiel management systems and procedures.

(d) Techniques for accounting for inventories are described in Appendix A.

**1.3 Financial reporting of inventories**

(a) The principal financial reporting system of a department should report totals of significant values of materiel and equipment on hand at the end of each accounting period, by category and by responsibility centre, with accumulated totals being reported at higher levels of responsibility when appropriate. The totals reported are useful as absolute values, particularly at lower levels of responsibility, where, for example, it may be desirable to ensure that minimum inventory levels are being maintained. The totals, when compared with budgeted levels and previous experience, are also a convenient basis for identifying the effect of changing asset levels on the system of budgetary control over cash appropriations.

(b) In the principal departmental accounting system, it may also be desirable to report major exceptions either as an analysis of the total balance or as charges to responsibility

**Comptrollership**

centres for such items as obsolete, slow-moving, or damaged inventories, or for under-utilization of equipment or real estate.

## **2. Enquiries**

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Financial and Contract Management Sector  
Comptroller General Branch  
Treasury Board Secretariat  
L'Esplanade Laurier  
300 Laurier Ave West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

## **Appendix A**

### **Techniques for accounting for inventories**

#### **1. Introduction**

- (a) This appendix describes alternative accounting methods to effect financial control over inventories of materiel and equipment when circumstances indicate the need for such control.
- (b) The choice of method used to exercise financial control over inventories will depend upon the benefits to be attained relative to the cost.
- (c) The actual form of the inventory records can vary from handwritten working papers or ledgers to sophisticated mechanical or electronic inventory control systems.

#### **2. Recording of inventories of materiel**

The following variations are considered:

- use of subsidiary and control accounting records;
- use of control accounting records only; and
- inventory accounting in the absence of formal records by periodic stocktaking.

#### **3. Subsidiary and control accounting records**

In this method all entries in the departmental subsidiary system are recorded individually or in total in a control account in the principal departmental accounting system. These entries include the costs of all receipts and issues; quantity shortages or overages identified through physical stock counts; and deletions of obsolete, damaged, or excess stock. The subsidiary system should be regularly reconciled with the control account.

#### **4. Control accounting records only**

For economy and simplicity, a subsidiary system may record quantities of inventory only, but in these circumstances each receipt or issue transaction should be assigned a value for entry in a control account in the principal accounting system. Periodically, the quantity balances shown on the subsidiary system should be priced and reconciled in total with the control account.

## **5. Periodic stocktaking system**

A system for accounting for inventories based on physical stock counts may be suitable only when it is uneconomic or very difficult to record each receipt and issue in the accounting system. In these circumstances, the amount of inventory used in a month or fiscal year may be determined by physical stock count on the basis that the opening inventories, plus purchases during the period, less closing physical inventories valued at unit cost prices, represent the net cost of inventories consumed in the period. The purchases in the period should be determined directly from the departmental accounting system, using line objects to obtain the necessary detail. The computed net cost of inventories consumed in the period is allocated in the accounting records on an appropriate and equitable basis, depending upon requirements for financial reporting. A degree of financial control over such inventories can be obtained through analysis of variances between actual and budgeted costs to ensure that the rate of consumption of inventories and total stock levels are in line with the level of operating activity.

## **6. Physical counts**

(a) Whatever the accounting system, there is a need to perform physical counts to prove that there have been no serious lapses in either physical custody or accounting controls over inventories.

(b) Physical counts should be performed, summarized, and verified with inventory records by persons who are independent of the inventory custodians. Financial officers should participate directly in the planning, performance, and review of physical counts to ensure independence in the determination of quantities, physical condition, and values of inventories.

## **7. Valuation of inventories of materiel**

(a) Inventories of materiel may be accounted for at cost by the following methods:

- Establishing what direct and indirect expenses are to be included in or excluded from cost. For example, the cost of goods in a warehouse may be recorded at the price paid to the supplier or may include shipping, handling, and warehousing costs.
- Establishing how costs are to be allocated to individual items in inventory. For example, costs may be recorded on a specific, average, or standard basis.

(b) A standard costing system is recommended for most applications because it provides a good basis for financial control; serves the needs of those responsible for the materiel management function; and does not require complex accounting methods.



**Comptrollership**

(c) In this system, materiel acquisitions are recorded in the control account and subsidiary system at standard cost, with any resulting differences in the purchase price and shipping costs being recorded in a separate account. The balance in this separate account will represent accumulated price variances for each category of item, an analysis of which may disclose unrealistic standards, or favourable or unfavourable purchasing arrangements in the period. Issues from inventory to operations are also recorded at standard cost. At any point in time the total standard cost of all physical inventories on hand should be equal to the balances in the subsidiary accounting system and to the total in the control account. When standard costing is used, the standards should be realistically determined. Established standards should be reassessed on a systematic basis once each year or, if appropriate, on an exception basis during the year. When a new standard is introduced, existing inventories should be revalued and the applicable adjustment should be recorded in the accounts.

**8. Work in process**

A work-in-process system should be used to determine the costs of manufacturing or processing operations. In such a system labour and raw-material costs are identified in relation to individual operations or projects, and other costs are allocated on an appropriate basis. Separate control accounts are operated for each cost component. These act as clearing accounts for inventories of work in process; they are charged with raw materials, labour, and other costs as they are entered into the productive process and are relieved of these costs as products are completed and transferred to finished-product inventories. Separate control accounts are also maintained for raw materials and finished products. This enables accurate costs to be determined on a period-by-period basis and permits the investment in raw materials, work in process, and finished goods to be controlled.

**9. Inventories of equipment**

The following sets out certain accounting principles with respect to equipment that should be adhered to by all departments:

- (a) "While in inventory, equipment should be accounted for in the same manner as other items. Once issued for use, central records should be maintained to reflect distribution either geographically or by individual operating units.
- (b) "To preserve the continuity of responsibility for equipment in use, operating units should maintain records of the internal distribution of equipment."
- (c) There should be adequate accounting controls over the equipment records to ensure that they are complete and accurate. This includes maintaining a direct link with the principal departmental accounting system to ensure that all assets acquired and processed through the cash records are also included in the equipment records. For example, the total-dollar values of purchases as recorded in the equipment records should be reconciled with appropriate line-object totals



## Comptrollership

created for that purpose in the classification of accounts and shown in financial reports. This would require a minimum of extra work, since computer reports that summarize the data in a useful way could be developed easily. As a minimum standard, when it is not practical to maintain dollar values in the detailed equipment records, no cheque requisition with respect to equipment should be processed unless it bears evidence that the item has been entered into the equipment records.

(d) It should not always be necessary to integrate equipment records fully into the departmental accounting system, but information with respect to the total cost of equipment on hand at a responsibility centre should be available on request. There are circumstances, however, when it would be useful to report information on equipment by memorandum in departmental financial reporting systems. This may include a monthly or annual depreciation charge to allocate the cost of each item of equipment over its useful life and to provide an estimate of the current depreciated value of each item or of the total equipment on hand. Such depreciation charges should be equitably computed and consistently applied for each individual item or for each class of item, based on usage statistics or on a straight time consideration.

(e) When it is desired to integrate equipment records with the principal accounting system, this can be done through the use of contra accounts.

## Chapitre 4-10

# Politique sur la comptabilité des stocks

(Also published in English as *Policy on Accounting for Inventories*)

## Table des matières

<b>1. Comptabilité des stocks</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Nécessité du contrôle comptable des stocks</b>	<b>1</b>
1.1.1 Contrôle indépendant des préposés à la garde des stocks.....	2
1.1.2 Incidences sur le contrôle budgétaire .....	3
1.1.3 Nécessité de donner des coûts exacts .....	3
<b>1.2 Description du matériel et de l'équipement</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Rapport financier sur les stocks</b>	<b>4</b>
<b>2. Demandes de renseignements</b>	<b>4</b>
<b>Appendice A - Méthodes de comptabilité des stocks</b>	<b>5</b>
1. Introduction	5
2. Inscription des stocks de fournitures	5
3. Registres auxiliaires et de contrôle	5
4. Comptes de contrôle seulement	5
5. Système d'inventaire périodique	6
6. Prise d'inventaire	6
7. Évaluation des stocks de matériel	6
8. Produits ou travaux en cours	7
9. Stocks d'équipement	7



## Fonction de contrôleur

*Le projet d'éliminer le Guide d'administration financière a été approuvé. L'intention est de créer une source unique de référence pour toutes les politiques du domaine de l'administration financière.*

*Ce chapitre du volume «Fonction de contrôleur» comporte des sections de l'ancien Guide d'administration financière. Au cours des prochains mois, ces politiques seront réécrites en suivant le nouveau format des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor.*

### 1. Comptabilité des stocks

a) Les stocks de matériel et d'équipement peuvent être considérés comme des dépenses en suspens. C'est pourquoi les techniques de contrôle et de comptabilité applicables à leur égard sont décrites dans le présent chapitre.

b) Les procédés de comptabilité et de contrôle pour l'achat des stocks sont fondamentalement les mêmes que celles des transactions ordinaires. Comme les stocks ont une valeur permanente et souvent importante pendant un certain temps suivant leur achat, des procédés supplémentaires s'imposent pour les comptabiliser et les contrôler en attendant qu'ils aient été utilisés au cours des opérations ou que l'on en ait autrement disposé. Les techniques de comptabilité et de contrôle varieront d'un ministère à l'autre en fonction de facteurs tels que les quantités, la valeur des articles, leur attrait et le besoin d'informations précises sur les coûts. Dans le choix des techniques nécessaires, les ministères devraient faire entrer en ligne de compte les impératifs généraux de gestion tels que la clarté, la responsabilité et le contrôle, pour tout ce qui se rapporte aux finances. Une bonne comptabilité des stocks peut améliorer sensiblement les rapports financiers, permet de tenir responsables des éléments d'actif ceux qui en ont la garde et facilite la prise de décisions relatives à leur acquisition et à leur utilisation.

c) La présente section décrit la nécessité d'un contrôle comptable des stocks de matériel et d'équipement, les techniques de contrôle au moyen de registres comptables et de la prise d'un inventaire physique, ainsi que certaines considérations quant au rapport financier sur les stocks.

#### 1.1 Nécessité du contrôle comptable des stocks

a) La responsabilité de la garde et de l'utilisation d'un élément d'actif s'étend sur toute sa durée utile, en particulier si cette durée utile dépasse les limites de l'exercice financier, donc sur le cycle de contrôle financier normal du Parlement. Les agents financiers devraient reconnaître qu'il ne peut y avoir de véritable gestion des ressources de caisse sans une gestion également efficace des éléments d'actif après leur acquisition au moyen de dépenses de caisse. Les agents financiers, même s'ils ne devraient pas assumer des obligations fonctionnelles assignées aux gestionnaires organiques ou à d'autres disciplines fonctionnelles comme la gestion du matériel, devraient néanmoins veiller à ce que l'information significative au sujet de la garde et de l'usage des éléments d'actif soit exprimée en termes

**Fonction de contrôleur**

financiers et s'intègre dans les principaux systèmes budgétaires, comptables et de rapport de leurs ministères.

b) La mesure dans laquelle le contrôle financier des éléments d'actif s'impose au sein d'un ministère varie en fonction de la situation du centre de responsabilité. Il faudrait établir un contrôle financier quand c'est utile pour le contrôle des coûts ou quand on a besoin d'information financière supplémentaire ou de contrôle interne additionnel. Par exemple, le contrôle financier des approvisionnements en papeterie serait rarement utile à la plupart des centres de responsabilité, alors qu'il devrait l'être dans le cas des sous-sections spécialisées dans des domaines comme l'imprimerie et l'édition, la manutention du matériel et l'entreposage central.

c) Dans chaque ministère, les agents financiers devraient s'assurer que les besoins en matière de comptabilité et de contrôle financier des stocks de matériel et d'équipement, y compris une identification claire et nette des stocks devant être contrôlés, sont communiqués à tous les gestionnaires chargés de la garde des stocks.

d) Les stocks de matériel et d'équipement sont inscrits à leur valeur nominale à l'état d'actif et de passif du gouvernement du Canada. La loi n'exige pas qu'ils soient inscrits en totalité dans le système comptable central du gouvernement et il n'existe pas non plus de règlement exigeant que les ministères tiennent des comptes détaillés, sauf lorsque les stocks sont financés à l'aide de caisses renouvelables. Toutefois, les gestionnaires des ministères devraient envisager un contrôle comptable de ces éléments d'actif pour les raisons exposées ci-dessous.

**1.1.1 Contrôle indépendant des préposés à la garde des stocks**

Chaque ministère devrait disposer de systèmes lui permettant d'assurer la garde de tous les biens matériels afin de prévenir des pertes d'actif par suite de vol ou de mauvais usage. La gestion des éléments d'actif relève normalement des gestionnaires opérationnels ou des gestionnaires fonctionnels spécialisés qui ont souvent recours à des systèmes distincts pour inscrire les coûts des éléments d'actif en leur possession. Lorsque les centres de responsabilité soit opérationnels, soit fonctionnels, tiennent une comptabilité détaillée de leurs stocks, le contrôle interne se trouve renforcé si les fonctions de gardiens sont nettement séparées de celles des commis aux écritures. De plus, conformément aux conventions décrites précédemment dans le présent chapitre, ces modes d'inscription devraient être considérés comme des systèmes comptables auxiliaires et être incorporés au système comptable principal du ministère. La tenue d'un compte de contrôle dans le système comptable principal assure un contrôle indépendant de celui qui est effectué au système auxiliaire, ce qui permet d'assurer qu'on ne radie pas ou ne dispose pas d'éléments d'actif sans l'autorisation voulue. Lorsqu'on évalue la nécessité d'un contrôle indépendant, il faudrait tenir compte de l'attrait des éléments d'actif et du risque du mauvais usage.



**Fonction de contrôleur****1.1.2 Incidences sur le contrôle budgétaire**

Les investissements sous forme de stocks de matériel et d'équipement se prêtent davantage à la gestion que la plupart des autres dépenses. Ils permettent d'alléger le poids des contraintes budgétaires en dégarnissant les stocks ou bien en les reconstituant au lieu de laisser expirer les crédits parlementaires. Ceci peut être une bonne façon de gérer les ressources financières, mais il ne faudrait y recourir que si les gestionnaires supérieurs du ministère l'autorisent en pleine connaissance de cause, de concert avec l'agent de programme intéressé du Conseil du Trésor, parce que les crédits budgétaires de l'année courante sont alloués pour faire face aux dépenses de fonctionnement. Lorsque la variation des stocks fausse les résultats opérationnels réels d'un centre de responsabilité ou altère le coût d'une activité, les niveaux supérieurs de gestion peuvent être induits en erreur et perdre le contrôle du rendement opérationnel des subordonnés. En outre, le maintien des stocks implique des coûts considérables, y compris le risque de désuétude, et il est important que le total des montants investis dans les stocks puisse être facilement connu d'une année à l'autre.

**1.1.3 Nécessité de donner des coûts exacts**

L'intégration des systèmes de comptabilité des stocks au système comptable principal élimine des rapports l'effet de la variation des quantités d'actif sur les coûts. La pertinence ou importance relative déterminera les besoins dans ce domaine. À cet égard, il faudrait prendre en considération l'effet des stocks sur le programme dans son ensemble et leur effet sur l'appréciation du rendement du centre de responsabilité.

**1.2 Description du matériel et de l'équipement**

- a) Les stocks de matériel comprennent les fournitures, les matières premières, les biens en cours de production et les biens à revendre ou à redistribuer.
- b) Les stocks d'équipement comprennent des articles qui ne sont pas consommés immédiatement à l'usage, sinon sous l'effet de la dépréciation et de la détérioration normales, et qui sont habituellement susceptibles d'entretien courant. On peut citer comme exemples la machinerie ou le matériel mécanique et électronique, les véhicules automobiles et le mobilier. Les pratiques de contrôle financier de l'équipement peuvent aussi s'appliquer à des immobilisations de moindre importance, aux petits bâtiments et aux biens immobiliers que peut posséder un ministère.
- c) Le volume «Matériel, risques et services communs» du *Manuel du Conseil du Trésor* est un guide dont les ministères peuvent se servir pour réexaminer leurs systèmes et procédés de gestion du matériel.
- d) L'Appendice A expose des techniques de contrôle des stocks.



### **1.3 Rapport financier sur les stocks**

a) Le principal système de rapports financiers d'un ministère devrait présenter les sommes totales, par catégorie et par centre de responsabilité, des principales catégories de matériel et d'équipement détenus à la fin de chaque période comptable; les totaux cumulatifs devraient, au besoin, être communiqués aux niveaux supérieurs de responsabilité. Les sommes totales en valeurs absolues figurant dans le rapport sont utiles en particulier aux niveaux inférieurs de responsabilité, où, par exemple, il peut aussi être souhaitable d'assurer le maintien de niveaux minimums de stocks. Lorsque les sommes totales sont comparées aux niveaux prévus au budget et à l'expérience des années précédentes, elles représentent aussi un moyen commode de constater l'effet des variations des actifs sur le système de contrôle des crédits budgétaires.

b) Il peut aussi être souhaitable de signaler, dans le système de comptabilité principal du ministère, les principales situations exceptionnelles soit à titre d'analyse du solde total, soit à titre d'imputations à des centres de responsabilité d'articles tels que des stocks désuets, endommagés ou lents à s'écouler, soit à titre de sous-utilisation d'équipement ou de biens immeubles.

## **2. Demandes de renseignements**

Pour tout renseignement concernant cette politique, veuillez vous adresser à l'administration centrale de votre ministère. En ce qui concerne l'interprétation de la politique, l'administration centrale doit s'adresser au :

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction du contrôleur général  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
L'Esplanade Laurier  
300, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

## **Appendice A**

### **Méthodes de comptabilité des stocks**

#### **1. Introduction**

- a) La présente appendice décrit deux méthodes facultatives de comptabilité servant à exercer un contrôle financier sur les stocks de fournitures, de matériel et d'équipement lorsque les circonstances l'exigent.
- b) Le choix de la méthode servant à exercer ce contrôle sur les stocks dépend des avantages prévus par rapport aux coûts.
- c) Les registres des stocks peuvent prendre la forme de feuilles de travail, de grands livres tenus manuellement, de systèmes mécaniques de contrôle des stocks ou de systèmes électroniques très perfectionnés.

#### **2. Inscription des stocks de fournitures**

Voici les options étudiées :

- utilisation de registres auxiliaires et de contrôle;
- utilisation de comptes de contrôle seulement;
- comptabilité des stocks par inventaire périodique sans inscription au jour le jour.

#### **3. Registres auxiliaires et de contrôle**

Cette méthode exige que toutes les écritures au système auxiliaire soient reportées une à une ou au total dans un compte de contrôle du système principal de comptabilité. Ces écritures comprennent les coûts de toutes les entrées et sorties de stocks, la valeur des différences de quantités constatées en faisant l'inventaire du matériel et la valeur des stocks désuets, endommagés ou excédentaires. La comptabilité auxiliaire doit être régulièrement conciliée avec le compte de contrôle.

#### **4. Comptes de contrôle seulement**

Pour des raisons d'économie et de simplicité, un système auxiliaire peut consigner seulement les quantités de stocks. Cependant, dans ce cas, il faut attribuer une valeur à chaque transaction de réception ou de distribution pour inscription à un compte de contrôle dans le système principal de comptabilité. Périodiquement, il faudra fixer un prix aux soldes quantitatifs figurant dans le système auxiliaire et en concilier le total avec le compte de contrôle.

## 5. Système d'inventaire périodique

Un système de comptabilité des stocks basé sur une prise d'inventaire périodique peut convenir s'il n'est pas économique ou s'il est très difficile d'inscrire chaque réception et chaque expédition dans les livres. Dans ce cas, la quantité de stocks utilisés au cours d'un mois ou d'un exercice financier peut être déterminée par une prise d'inventaire en supposant que la valeur des stocks d'ouverture, plus les achats au cours de la période, moins les stocks de clôture évalués d'après leurs coûts unitaires, représentent le coût net des stocks utilisés durant la période. Le montant des achats au cours de cette période devrait être obtenu directement du système de comptabilité du ministère, les détails nécessaires étant fournis par les articles organiques. Le coût net des stocks utilisés ainsi calculé pour la période est réparti judicieusement et équitablement entre les comptes, selon les besoins de rapport financier. Une certaine mesure de contrôle financier sur les stocks peut être obtenue par l'analyse des écarts entre les coûts réels et les coûts prévus au budget, afin de confirmer que le taux d'utilisation et les niveaux de stocks sont conformes au niveau d'activité opérationnelle.

## 6. Prise d'inventaire

- a) Quelle que soit la méthode de comptabilité, la prise d'inventaire s'impose pour prouver qu'il n'y a pas eu d'erreurs graves dans la garde matérielle ou dans les contrôles comptables des stocks.
- b) Les prises d'inventaire devraient être faites, résumées et vérifiées à l'aide des registres des stocks par des personnes indépendantes de celles chargées de la garde des stocks. Les agents financiers devraient participer directement à la planification, à l'exécution et à la revue de la prise d'inventaire pour s'assurer que la quantité, la condition matérielle et la valeur des stocks ont été établies de façon indépendante.

## 7. Évaluation des stocks de matériel

- a) Les stocks de matériel peuvent être comptabilisés au prix coûtant :
  - en déterminant les frais directs et indirects qui doivent être inclus ou exclus du coût. Ainsi, dans un entrepôt, le prix de revient des marchandises peut être celui payé au fournisseur ou peut comprendre les frais d'expédition, de manutention et d'entreposage;
  - en déterminant la manière de répartir les coûts entre les différents articles. Ainsi, les coûts inscrits peuvent être les coûts réels, moyens ou normalisés.
- b) Une méthode de coûts normalisés est recommandée dans la plupart des cas parce qu'elle donne au contrôle financier une base solide, répond aux besoins des responsables de la gestion du matériel et ne nécessite pas un mécanisme de comptabilité complexe.

**Fonction de contrôleur**

c) Dans cette méthode, les acquisitions de matériel sont inscrites au compte de contrôle et à la comptabilité auxiliaire selon un coût normalisé et on porte toutes les différences dans le prix d'achat et les frais d'expédition dans un compte distinct. Le solde de ce dernier représente le montant cumulatif des écarts de prix pour chaque catégorie d'articles, dont l'analyse peut révéler des normes qui ne correspondent pas à la réalité ou des contrats d'achats favorables ou défavorables au cours de la période. L'utilisation de stocks aux fins d'opérations s'inscrit aussi à ce coût normalisé. À tout moment, la valeur totale des stocks à ce coût normalisé devrait correspondre aux soldes de la comptabilité auxiliaire et au total du compte de contrôle. Lorsque des coûts normalisés sont utilisés, les normes devraient être établies judicieusement. Celles-ci devraient être réévaluées au moins une fois par année de façon systématique ou, exceptionnellement, au cours de l'année si nécessaire. Lors de l'introduction d'une nouvelle norme, les stocks existants devraient être évalués de nouveau et les rajustements correspondants inscrits dans les comptes.

**8. Produits ou travaux en cours**

Pour déterminer les coûts des opérations de fabrication ou de transformation, il faudrait utiliser une méthode de comptabilisation des travaux en cours. Cette méthode permet de déterminer les coûts de main-d'oeuvre et de matériel par rapport aux opérations ou projets particuliers; les autres coûts sont répartis d'après une norme appropriée. Des comptes de contrôle distincts sont tenus pour chaque élément de coût. Ils servent de comptes de compensation pour les stocks destinés aux opérations en cours : on y débite le coût des matières premières, les frais de main-d'oeuvre et autres lors de leur entrée dans le processus de production puis, lorsque le produit est fini et transféré aux stocks de produits finis, on y crédite le coût normalisé des produits finis. Des comptes de contrôle distincts sont aussi tenus pour les matières premières et les produits finis. Ceci permet d'établir des coûts précis d'une période à l'autre et de contrôler les investissements en matières premières, opérations en cours et produits finis.

**9. Stocks d'équipement**

Il y a certaines conventions comptables relatives à l'équipement que tous les ministères devraient observer :

- a) Tant que de l'équipement se trouve en stock, on doit en tenir compte de la même façon que pour les autres fournitures. Une fois cet équipement retiré aux fins d'utilisation, des registres centraux doivent être tenus pour en indiquer la distribution sur le plan géographique ou suivant les services.
- b) Aux fins de la responsabilité pour l'équipement en usage, les services doivent tenir des registres de distribution interne de l'équipement.
- c) Les registres de l'équipement devraient faire l'objet de contrôles comptables adéquats afin de s'assurer qu'ils soient complets et exacts. Ceci



## Fonction de contrôleur

comprend le maintien d'un lien direct avec la comptabilité principale du ministère pour garantir que tous les éléments d'actif qui ont été comptabilisés dans les registres de caisse au moment de leur acquisition sont aussi consignés dans les registres de l'équipement. Ainsi, les montants totaux des achats inscrits dans les registres de l'équipement devraient concorder avec les totaux de l'article organique correspondant créé à cette fin dans la classification des comptes et figurant dans les rapports financiers. Le travail nécessaire s'en trouverait minimisé, étant donné la possibilité de produire facilement des rapports d'ordinateur récapitulant utilement les données. Lorsqu'il n'est pas pratique d'inscrire les montants dans les registres détaillés de l'équipement, il conviendrait à tout le moins de ne traiter aucune demande de chèque relative à l'équipement, à moins qu'il n'y soit indiqué que l'article a été inscrit dans ces registres.

d) Il n'est pas toujours nécessaire d'intégrer entièrement les registres de l'équipement dans la comptabilité des ministères, mais l'information relative au coût total de l'équipement confié à un centre de responsabilité devrait pouvoir être produit sur demande. Dans certaines circonstances, toutefois, il serait utile d'indiquer pour mémoire des données sur l'équipement dans les systèmes de rapports financiers des ministères. Ceci pourrait inclure une imputation mensuelle ou annuelle pour l'amortissement afin d'étaler le coût de chaque article d'équipement sur sa durée de vie utile et de donner une estimation de la valeur amortie courante de chaque article ou de l'ensemble de l'équipement disponible. Ces imputations pour l'amortissement devraient être judicieusement calculées et appliquées régulièrement pour chaque article pris séparément ou pour chaque classe d'articles, d'après les statistiques d'utilisation ou sur une base linéaire.

e) Lorsqu'il est souhaitable d'intégrer les données sur l'équipement dans la comptabilité principale, on peut le faire à l'aide de comptes de contrepartie.







## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

## CHAPTER 5-1

### Policy on Classification and Coding of Financial Transactions

## CHAPITRE 5-1

### Politique sur la classification et codage des opérations financières

## TABLE OF CONTENTS

## Page

Policy Objective	1
Policy Statement	1
Application	1
Policy Requirements	2
Procedural Requirements	4
Guidelines	5
Responsibilities	5
Monitoring	6
References	7
Enquiries	7

## Appendices

Appendix A – Relationship between the four classification structures	A-1
Appendix B – Explanation of the four classifications required for financial transactions	B-1

## TABLE DES MATIÈRES

Objectif de la politique
Énoncé de la politique
Application
Exigences de la politique
Modalités d'application
Lignes directrices
Responsabilités
Surveillance
Références
Demandes de renseignements

## Appendices

Appendice A – Rapports entre les quatre types de classification
Appendice B – Explication des quatre types de classification des opérations financières



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Policy on Classification and  
Coding of Financial  
Transactions**

**Politique sur la classification et  
codage des opérations  
financières**

**Policy Objective**

**Objectif de la politique**

The objective of the classification system is to provide information for multiple uses both within and outside departments. The classification of accounts provides the framework to identify, aggregate, and report financial transactions for planning, resource allocation, management control, accounting, statistical, and evaluation purposes.

Le système de classification a pour but de fournir des renseignements qui seront utilisés à de nombreuses fins tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des ministères. Il précise la manière dont sont déterminées, rassemblées et déclarées les opérations financières aux fins de la planification, de l'affectation des ressources, du contrôle de gestion, de la comptabilité et de l'évaluation, ainsi qu'à des fins statistiques.

**Policy Statement**

**Énoncé de la politique**

To meet financial information requirements, government policy requires departments to:

Compte tenu des besoins en renseignements financiers, les ministères doivent :

- use a four-way classification of transactions—by authority, purpose, responsibility and object.
- relate their transactions to the uniform government-wide classification maintained by the Receiver General for objects and for programs activities.
- identify their internal transactions

- classifier leurs opérations selon une classification quadruple, soit par autorisation, par objet, par responsabilité et par article;
- classifier leurs opérations selon le système appliqué uniformément par le receveur général à l'échelle de l'administration fédérale pour les articles et les activités de programme;
- identifier leurs opérations internes.

**Application**

**Application**

This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of section 2 of the *Financial Administration Act (FAA)*.

Cette politique s'applique à tous les organismes considérés comme des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*.

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Policy Requirements**

**Exigences de la politique**

**1. Classification of Transactions**

- For financial transactions, the departmental classification of accounts must be a fourfold classification by:
  - authority, to identify the Parliamentary appropriation vote or other statute under which the transaction was undertaken;
  - purpose, to relate the transaction to the departmental objectives by program and activity;
  - responsibility, to identify the organizational unit that is responsible and accountable for the transaction; and
  - object, to identify the type or nature for an expenditure, the source for any revenue, or the cause of the increase or decrease for financial claims and obligations.

The relationship between the four classification structures is depicted in Appendix A.

This four-fold classification structure is linked through an integrated but mutually exclusive coding system which requires each transaction to be identified in terms of each classification. This allows subsequent retrieval and analysis of financial data by separate categories.

These classifications are explained briefly in Appendix B and in more detail in Chapter 3 of the Chart of Accounts Volume, which is a supplementary volume to the Comptrollership Volume of the Treasury Board Manual.

**1. Exigences concernant la classification des opérations**

- Aux fins des opérations financières, la classification des comptes des ministères s'effectue de quatre façons, soit :
  - par autorisation, pour savoir en vertu de quel crédit ou de quelle loi l'opération a été effectuée;
  - par objet, pour relier l'opération aux objectifs du ministère (programmes et activités);
  - par responsabilité, pour déterminer l'unité organisationnelle responsable;
  - par article, afin de déterminer soit la nature des dépenses ou la provenance des recettes, ou encore la cause de l'augmentation ou de la diminution des créances et des dettes.

L'appendice A donne les rapports entre les quatre types de classification susmentionnés.

Cette quadruple classification est reliée par un système de codage intégré, mais distinct, qui exige que chaque opération soit comptabilisée selon chaque type de classification, afin qu'on puisse ensuite extraire et analyser séparément les données financières.

Ces classifications sont expliquées brièvement à l'appendice B et plus en détail au chapitre 3 du Volume sur le plan comptable, qui complète le Volume sur la fonction de contrôleur du Manuel du Conseil du Trésor.

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Comptrollership**

2. Departmental programs and activities must be related to the government-wide list of programs and activities in the program and activity classification prescribed by the Treasury Board.

The government-wide list of programs and activities is included in section 6.2 of the Chart of Accounts Volume. The classification has been derived from the programs and activities included in Part II of the Main Estimates for the current fiscal year.

3. Departmental objects must be related to the government-wide objects in the object classification prescribed by the Treasury Board.

The government-wide object classification is in the Master List of Objects included in Section 8.2 of the Chart of Accounts Volume.

4. To determine and report more accurately the impact of government revenues and expenditures on the rest of the economy, the net amount of government purchases and sales by standard object must be determined by identifying internal transactions so they can be eliminated.

To identify internal transactions properly:

(a) All departments, including those that use revolving funds, must charge their expenditures for purchases from outside the government to standard objects 01 to 12. Similarly, sales to entities outside the government must be credited to standard objects 13 or 14.

(b) All expenditures relative to purchases from other departments or from within a department must be charged to standard object 15.

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Fonction de contrôleur**

2. Les programmes et activités ministériels doivent être rattachés à la liste des programmes et activités établie, à l'échelle de l'administration fédérale, selon la classification du Conseil du Trésor.

La liste précitée figure à la section 6.2 du volume sur le plan comptable. La classification a été établie d'après les programmes et activités indiqués à la Partie II du Budget des dépenses principal pour l'exercice en cours.

3. Les articles ministériels doivent être rattachés à la classification par article, à l'échelle de l'administration fédérale, établie par le Conseil du Trésor.

La classification par article à l'échelle de l'administration fédérale figure dans la liste type des articles à la section 8.2 du volume sur le plan comptable.

4. Afin d'indiquer de façon plus précise les répercussions des recettes et des dépenses fédérales sur l'économie, il faut dûment établir le montant net des achats et des ventes par article courant en déterminant les opérations internes de façon qu'elles puissent être supprimées.

Pour déterminer correctement les opérations internes, il faut que :

a) tous les ministères, y compris ceux qui ont recours à un fonds renouvelable, portent au débit des articles courants 01 à 12 leurs dépenses d'achats auprès de fournisseurs externes. De même, ils doivent porter au crédit des articles courants 13 ou 14 le produit de la vente de biens ou services à des organismes ou particuliers de l'extérieur de l'administration fédérale;

b) toutes les dépenses relatives aux achats effectués auprès d'autres ministères ou au sein d'un même ministère soient imputées à l'article courant 15;



**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

- (c) All revenues from sales to other departments or within a department must be credited to standard object 16.

- c) l'article courant 16 soit crédité de toutes les recettes provenant des ventes conclues avec d'autres ministères ou au sein d'un même ministère.

**Procedural Requirements**

The classification system is incorporated as part of the accounting system and, together with the budgetary process, provides government managers at various levels with information necessary to manage their policy and control functions.

The classification of accounts for the Government of Canada is dictated by the requirements to:

- provide information in a summarized form required for the Accounts of Canada;
- meet central agency and other requirements for uniform classifications of data on a government-wide basis, and
- provide summarized and detailed information at the departmental level.

The four classifications required for transactions are explained briefly in Appendix B, with cross-references provided to where more details can be found in the Chart of Accounts Volume.

**Modalités d'application**

Le processus de classification qui fait partie intégrante du système de comptabilité et le processus budgétaire fournissent aux gestionnaires des divers paliers de l'administration fédérale les renseignements dont ils ont besoin pour gérer leurs activités en matière de politique et de contrôle.

L'établissement d'un système de classification des comptes dans l'administration fédérale est dicté par les impératifs suivants :

- fournir sous forme récapitulative des renseignements qui touchent l'ensemble de l'administration fédérale, afin qu'ils puissent être présentés dans les comptes du Canada;
- satisfaire aux exigences des organismes centraux et à d'autres exigences concernant la classification uniforme des données dans toute l'administration fédérale,
- fournir des renseignements sur les opérations financières de chaque ministère, sous forme résumée et sous forme détaillée.

Les quatre types de classification des opérations sont expliqués brièvement à l'appendice B, qui comporte des renvois, pour complément d'information, au volume sur le plan comptable.

## Program Management and Comptrollership Component

## Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur

### Comptrollership

### Fonction de contrôleur

#### Guidelines

To ensure effective control and for disclosure of information, the departmental classification of accounts should make provision for recording assets and liabilities, even though they may not be recorded in the Accounts of Canada, nor appear in the Statement of Assets and Liabilities of the Government of Canada.

Additional explanations for the asset and liability classification are included in Chapter 3 of the Chart of Accounts Volume.

#### Responsibilities

##### Treasury Board Secretariat

Treasury Board Secretariat (TBS) is responsible for policy development, advice and interpretation, and implementation assistance including appropriate training/information sessions for departments, and for promulgating any changes required to the Chart of Accounts Volume for the Government of Canada.

This includes the annual amendments to the Master List of Objects and Master List of Programs and Activities which are now included in chapters 8 and 6 respectively of the Chart of Accounts Volume.

##### Receiver General

The Receiver General is responsible for recording the transactions received from departments and agencies in the Central Accounting System, processing them according to the uniform classification prescribed by statute or by Treasury Board, and providing reports to various users in Parliament, central agencies and departments. To accomplish this, the Receiver General provides departments and agencies with any supporting operational instructions, such as

#### Lignes directrices

Afin d'assurer un contrôle efficace, et pour les besoins de la communication des renseignements, il faudrait prévoir, dans la classification des comptes des ministères, la comptabilisation des actifs et des passifs même si ceux-ci ne sont pas tous inscrits dans les comptes du Canada ou ne figurent pas tous dans l'état de l'actif et du passif du gouvernement du Canada.

Le chapitre 3 du volume sur le plan comptable renferme des précisions sur la classification de l'actif et du passif.

#### Responsabilités

##### Secrétariat du Conseil du Trésor

Il incombe au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) d'élaborer la politique, de l'interpréter, de conseiller les ministères et de les aider à la mettre en oeuvre, notamment en organisant des séances de formation ou d'information, et de communiquer tous les changements à apporter au Volume sur le plan comptable de l'administration fédérale.

Il s'agit notamment des modifications annuelles à la liste principale des articles et à la liste principale des programmes et activités qui sont maintenant inclus dans les chapitres 8 et 6 respectivement du Volume sur le plan comptable.

##### Receveur général

Le receveur général est chargé d'inscrire dans le système central de comptabilité les données sur les opérations que lui fournissent les ministères et les organismes, de les traiter conformément à la classification uniforme requise par la loi ou par le Conseil du Trésor et de présenter des rapports aux divers utilisateurs du Parlement, des organismes centraux et des ministères. À cette fin, il donne aux ministères et aux organismes des instructions sur le fonctionnement du système de classification et de

## Program Management and Comptrollership Component

## Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur

### Comptrollership

Receiver General Directives, Bulletins and other guidance related to the classification and coding system.

### Departments

Departments are responsible for implementing the four-way classification in departmental accounts and meeting coding requirements for government-wide classifications included in the master lists of objects and of programs and activities. This includes the primary responsibility for ensuring that appropriate departmental classification changes are made to reflect any changes in the master lists, for ensuring transactions are coded accurately, and for monitoring the quality of departmental coding. It is imperative that departments implement all requirements specified by Treasury Board Secretariat and the Receiver General to ensure appropriate quality, integrity and timeliness for government-wide financial information. This includes the need for monthly reconciliations between classification in the departmental and central accounting systems.

### Monitoring

The internal audit group in each department will include the review of classification and coding in internal audit plans. The Government Operational Services Sector of Public Works and Government Services Canada will monitor the quality of government-wide classifications and coding.

The Treasury Board Secretariat will monitor the overall quality of data in the CAIS Relational Data Base. However the primary responsibility for the application of this policy rests with the Senior Full-Time Financial Officer (SFFO).

### Fonction de contrôleur

codage, lesquelles instructions sont diffusées, par exemple, au moyen des directives et des bulletins du receveur général.

### Ministères

Les ministères sont chargés d'appliquer la quadruple classification à leurs comptes ministériels et de respecter les exigences en matière de codage établies pour la classification à l'échelle de l'administration fédérale par article et par programme et activité. Ils doivent notamment modifier leur classification en fonction des changements apportés aux listes types, faire en sorte que leurs opérations soient bien codées et vérifier la qualité de leur système de codage. En outre, il est très important que les ministères respectent toutes les exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor et du receveur général, y compris l'établissement mensuel de rapprochements entre leur classification et celle du système central de comptabilité, afin d'assurer la qualité, l'intégrité et la pertinence de l'information recueillie dans toute l'administration fédérale.

### Surveillance

Le groupe de vérification interne de chaque ministère veillera à ce que les plans de vérification interne comprennent un examen de la classification et du codage. Les Services opérationnels du gouvernement, qui relèvent de Travaux Publics et services gouvernementaux Canada, vérifieront la qualité de la classification et du codage à l'échelle de l'administration fédérale.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor, surveillera la qualité générale des données de la base de données relationnelles du Système d'information des organismes centraux. Toutefois, il appartient en premier lieu à l'agent financier supérieur à temps plein d'appliquer la présente politique (AFSTP).



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**References**

This policy is issued by the Treasury Board under the authority of Section 9(1) of the *Financial Administration Act*.

In implementing this policy departments must refer to the Chart of Accounts Volume which is a supplementary volume to the Comptrollership Volume of the Treasury Board Manual.

With the issue of this chapter, and the Chart of Accounts manual, the following TB circulars are being replaced:

- 1986-33 Introduction of a Government-wide Purpose Classification by Program Activity for Budgetary Expenditures
- 1987-50 Title of Standard Object 12
- 1987-54 Identification of Internal Transactions within the Government of Canada

Departments are also referred to the latest Receiver General Directive on the Reporting and Reconciliation of Government-wide Classifications of Financial Information.

**Cancellation**

This chapter cancels chapter 7-1 of the "Financial Management" volume dated April 1, 1991; and

this policy supersedes chapter 4 of the Treasury Board *"Guide on Financial Administration"*.

**Références**

Cette politique est publiée en vertu des pouvoirs que confère au Conseil du Trésor le paragraphe 9(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Pour appliquer la présente politique, les ministères doivent consulter le Volume sur le plan comptable qui complète le Volume sur la fonction de contrôleur du Manuel du Conseil du Trésor.

Ce chapitre et le manuel remplacent les circulaires du CT suivantes :

- 1986-33 Introduction d'une classification des dépenses budgétaires par objet à l'échelle du gouvernement, par programme—activité
- 1987-50 Désignation de l'article courant 12
- 1987-54 Identification des opérations internes de l'administration fédérale

Il faut également consulter la plus récente directive du receveur général sur la déclaration et le rapprochement de la classification de l'information financière à l'échelle de l'administration financière.

**Annulation**

Ce chapitre annule le chapitre 7-1 du volume «Gestion financière» en date du 1<sup>er</sup> avril 1991; et

la présente politique annule et remplace le chapitre 4 du «*Guide d'administration financière*» du Conseil du Trésor.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Comptrollership****Enquiries**

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Government Accounting Policy  
Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 952-3404  
Facsimile: (613) 952-9613

For information on the Chart of Accounts Volume departmental Headquarters should contact:

Strategic Information Services  
Office of Information Management, Systems and Technology  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 952-3357  
Facsimile: (613) 941-0287

**Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur****Fonction de contrôleur****Demandes de renseignements**

Les demandes de renseignements relatives à cette politique doivent passer par l'administration centrale de votre ministère. Pour interprétation de cette politique, les administrations centrales des ministères doivent communiquer avec :

Politiques de comptabilité du gouvernement  
Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 952-3404  
Télécopieur : (613) 952-9613

Pour toute information concernant le Volume sur le plan comptable, les administrations centrales des ministères devraient communiquer avec :

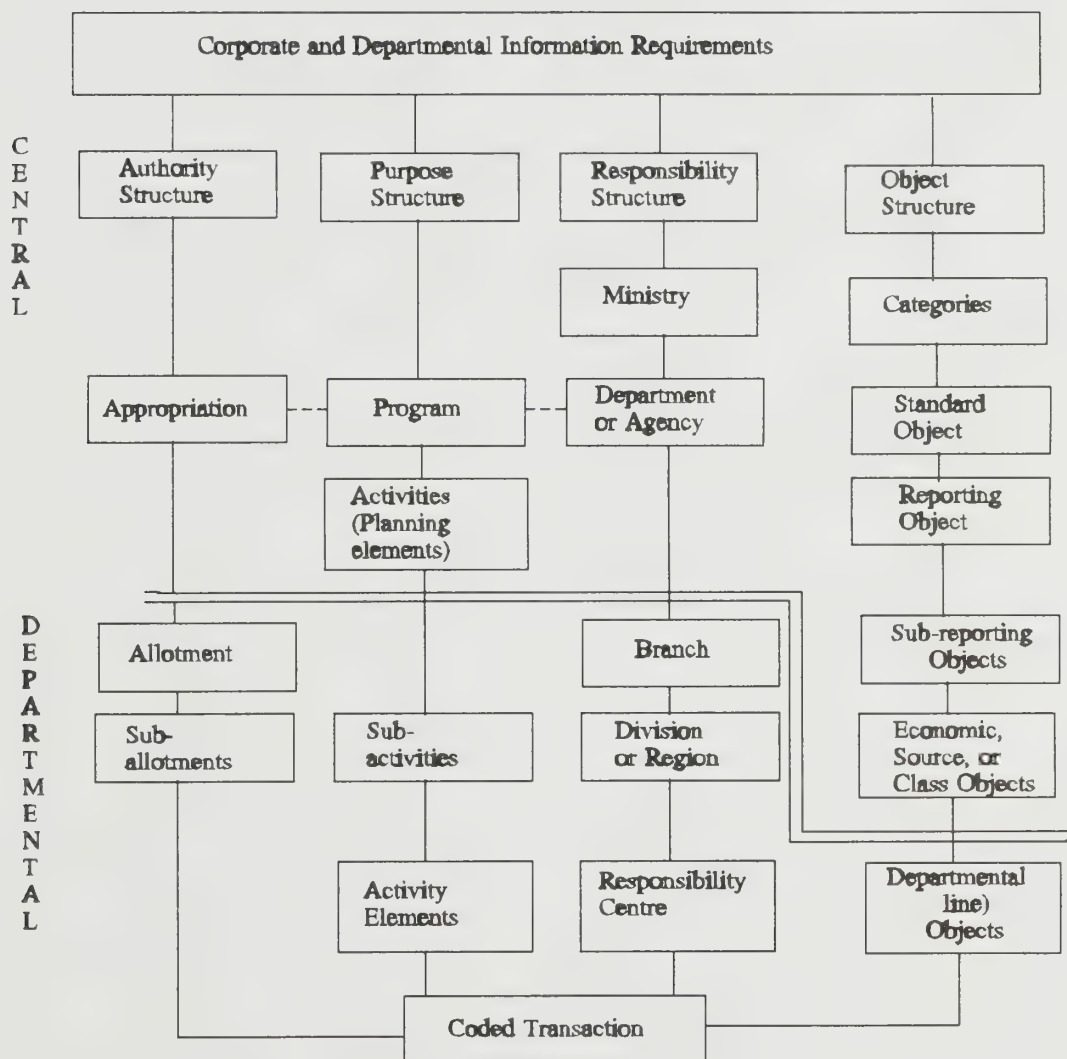
Services de l'information stratégique  
Bureau de la gestion, des systèmes et des technologies de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 952-3357  
Télécopieur : (613) 941-0287

## Appendix A

### Relationship Between the Four Classification Structures

#### System

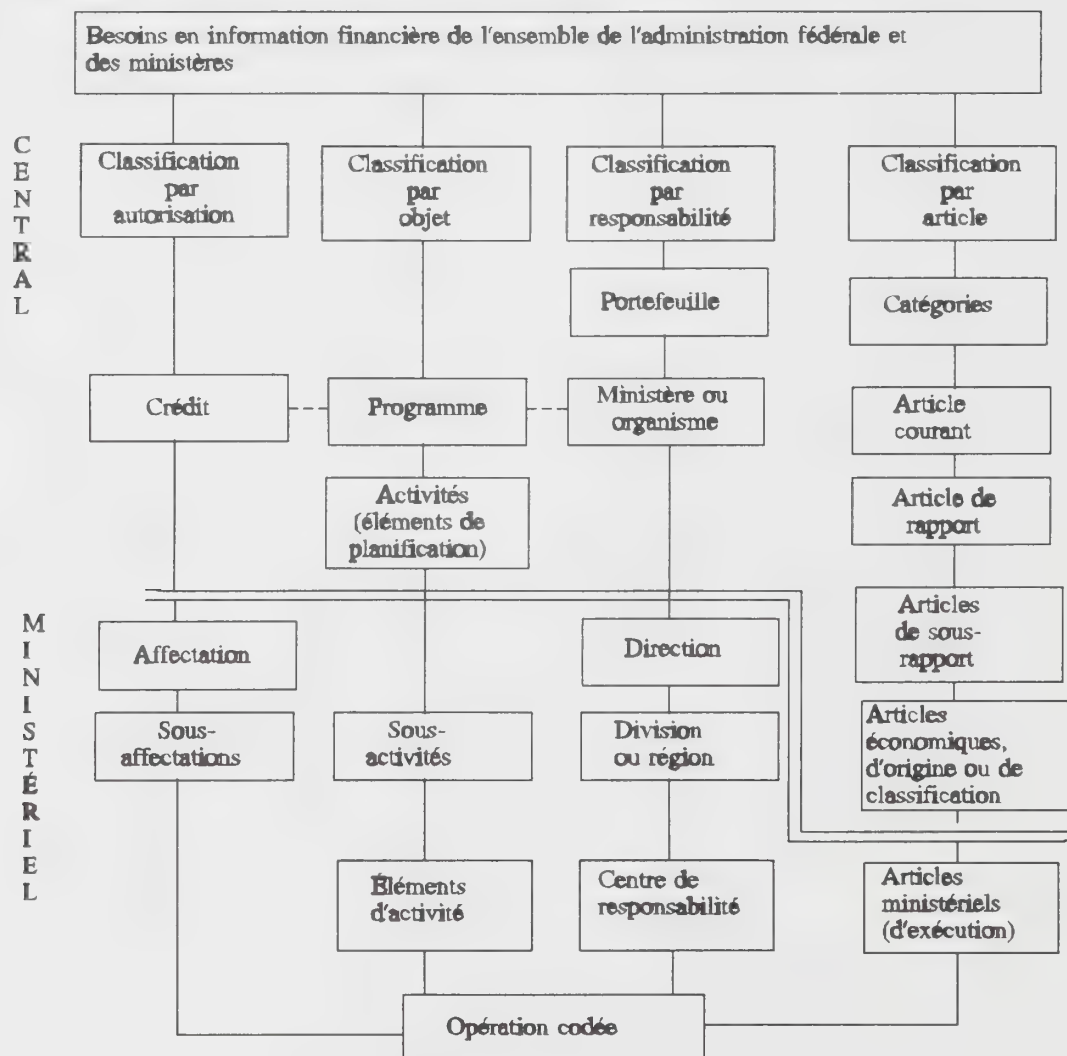




## Appendice A

## Rapports entre les quatre types de classification

## Systèmes



## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

## Appendix B

### Explanation of the Four Classifications Required for Financial Transactions

#### 1. Classification of transactions by authority

The **authority** classification identifies the Parliamentary appropriation (vote) or other legislative authority under which the transaction has been authorized.

Transactions are classified by authority to enable management within departments and agencies to maintain records and to report to Parliament on the exercise of the related authorities. This classification determines the account to which the transaction is to be recorded in the central accounts and the Accounts of Canada, and whether the transaction is budgetary or non-budgetary.

This classification is explained in more detail in Chapter 3 of the Chart of Accounts Volume.

#### 2. Classification of transactions by purpose

The **purpose** classification using the "program and activity" classification identifies the program or service provided. It is the structure used to account for the use made of resources in the achievement of results designed to promote overall government program objectives. This classification deals with the programs and activities of the Government of Canada, by providing a breakdown of the expenditures of each program by activities and lower levels. They can then be aggregated to determine the purposes for which funds are spent to attain program objectives. Programs and activities included are derived from those in Part II of the Main Estimates for the current fiscal year.

## Appendice B

### Explication des quatre types de classification des opérations financières

#### 1. Classification des opérations par autorisation

La classification par **autorisation** sert à indiquer le crédit parlementaire ou le texte législatif en vertu duquel l'opération a été autorisée.

La classification des opérations par autorisation (crédit) vise à permettre aux gestionnaires des ministères et organismes de tenir des dossiers sur l'utilisation des autorisations et des crédits pertinent et d'en rendre compte au Parlement. Elle permet de savoir à quel compte doit être portée l'opération dans les comptes centraux et les comptes du Canada et s'il s'agit d'une opération budgétaire ou non budgétaire.

Cette classification est expliquée plus en détail au chapitre 3 du volume sur le plan comptable.

#### 2. Classification des opérations par objet

La classification par **objet** sert à classer les opérations "par programme et activité", c'est-à-dire selon le programme ou le service offert. Les dépenses de chaque programme sont réparties par activité et sous-activité pour être ensuite rassemblées de sorte qu'on puisse savoir exactement à quelles fins sont utilisés les fonds par rapport aux objectifs du programme. La classification des opérations par objet sert à rendre compte de la façon dont on utilise les ressources pour atteindre les résultats concourant aux grands objectifs des programmes de l'administration fédérale. La classification par objet vise les programmes et activités indiqués à la Partie II du Budget des dépenses principal pour l'exercice en cours.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

This classification is described in chapter 6 of the Chart of Accounts Volume.

Ce type de classification est décrit au chapitre 6 du volume sur le plan comptable.

**3. Classification of transactions by responsibility****3. Classification des opérations par responsabilité**

The **responsibility** classification identifies the organizational unit which is responsible and accountable for the transaction. The responsibility classification ranges from the highest managerial level, where a single official is responsible for a program, to progressively lower levels of delegated responsibility, identifying who is responsible and accountable for the expenditure of funds provided by Parliament at the responsibility centre level.

La classification par **responsabilité** sert à déterminer l'unité organisationnelle qui est responsable d'une opération et est tenue d'en rendre compte, en partant du palier de gestion le plus élevé, où un seul agent est responsable d'un programme, jusqu'aux niveaux inférieurs, où la responsabilité est déléguée. Elle permet de savoir qui, au niveau du centre de responsabilité, doit rendre compte de la manière dont sont dépensées les sommes autorisées par le Parlement.

The responsibility classification is explained in more detail in Chapter 3 of the Chart of Accounts Volume.

La classification par responsabilité est expliquée plus en détail au chapitre 3 du volume sur le plan comptable.

**4. Classification of transaction by object****4. Classification des opérations par article**

The **object** classification accounts for the type or nature of expenditures, the sources of revenue, and the causes of changes to financial claims and obligations.

La classification par **article** sert à préciser la nature des dépenses ou la provenance des recettes. Dans le cas des créances et des dettes, les causes de leur augmentation ou de leur diminution.

The object classification identifies:

La classification des opérations par article sert à déterminer :

- in the case of expenditure, the types of resources (goods or services) acquired or the transfer payments made;
- in the case of revenue, the sources of the receipts;
- in the case of other-than-budgetary transactions, the causes of increases or decreases to the assets and liabilities recorded in the accounts of Canada.

- dans le cas des dépenses, les types de biens ou de services acquis ou les paiements de transfert effectués;
- dans le cas de recettes, la provenance des recettes;
- dans le cas des opérations autres que budgétaires, les causes de l'augmentation ou la diminution des actifs et des passifs inscrits dans les comptes du Canada.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

To accommodate the need for differing degrees of detail, there are several levels of classification as shown in Appendix A. In descending order of aggregation, they are categories; sub-categories; standard objects; reporting objects; sub-reporting objects; economic, source and class objects; and departmental (or line) objects.

Étant donné la diversité des besoins en information, plusieurs niveaux de classification par article, indiqués à l'appendice A, sont utilisés. Ils suivent un ordre descendant d'agrégation de la manière suivante : catégories; sous-catégories; articles courants; articles de rapport; articles de sous-rapport; articles économiques, d'origine et de classification et articles ministériels (ou d'exécution).

The object classification, including each of these terms, is defined in Chapter 8 of the Chart of Accounts Volume.

La définition de la classification par article, y compris de chacun des termes précités, figure au chapitre 8 du volume sur le plan comptable.









## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

## CHAPTER 5-2

### Policy on Statutory Financial Reporting

## CHAPITRE 5-2

### Politique sur les rapports financiers prévus par la loi

## TABLE OF CONTENTS

## Page

Policy objective	1
Policy statement	1
Application	1
Policy requirements	1
Responsibilities	3
Monitoring	3
References	4
Enquiries	4

## Appendices

#### Appendix A – Accounting and Reporting for Financial Transactions

Reporting entity for the Government of Canada	A-1
Accounting	A-1
Reporting	A-9

#### Appendix B – Financial Statements of the Government of Canada

General	B-1
Supplementary statements	B-2
Public Accounts	B-3

## TABLE DES MATIÈRES

Objectif de la politique
Énoncé de la politique
Application
Exigences de la politique
Responsabilités
Surveillance
Références
Demande de renseignements

## Appendices

#### Appendix A – Comptabilité et rapports - opérations financières

Périmètre comptable du gouvernement du Canada
Comptabilité
Rapports

#### Appendix B – États financiers du gouvernement du Canada

Généralités
États supplémentaires
Comptes publics

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Page****Appendix C – Other Accounting  
Policies****C-1****Appendice C – Autres conventions  
comptables****Appendix D – Method of Accounting  
for Government Organizations****D-1****Appendice D – Méthode comptable  
utilisée pour les organismes  
gouvernementaux**

## Comptrollership

### Policy on Statutory Financial Reporting

#### 1. Effective date

The present document contains the entire text of the policy as revised May 15, 1995.

#### 2. Policy objective

To ensure a clear understanding and uniform application of government accounting policies for statutory reporting.

#### 3. Policy statement

It is government policy to prepare financial statements in accordance with stated accounting policies.

#### 4. Application

This policy applies to all departments and agencies listed in Schedules I and II of the *Financial Administration Act* and to branches designated as departments for purposes of the Act.

#### 5. Policy requirements

(a) Most transactions must be accounted for on an accrual basis. The main exceptions include tax revenues that must be reported on a cash basis and capital assets that are treated as expenditures in the year of acquisition (see appendix A for details).

(b) Departments and central agencies must maintain systems of financial management and internal control, which will give due consideration to costs, benefits and risks to ensure that all transactions:

## Fonction de contrôleur

### Politique sur les rapports financiers prévus par la loi

#### 1. Date d'entrée en vigueur

Le présent document contient le texte intégral de la politique tel que modifiée le 15 mai 1995.

#### 2. Objectif de la politique

Veiller à ce que l'on comprenne bien et applique uniformément les conventions comptables de l'administration fédérale aux fins des rapports prévus par la loi.

#### 3. Énoncé de la politique

C'est la politique du gouvernement de préparer les états financiers conformément aux politiques comptables établies.

#### 4. Application

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes I et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et aux secteurs considérés comme des ministères aux fins de la loi.

#### 5. Exigences de la politique

a) La plupart des opérations doivent être comptabilisées suivant la méthode de la comptabilité d'exercice. Les principales exceptions sont les recettes fiscales, pour lesquelles il faut utiliser la méthode de la comptabilité de caisse, et les immobilisations qui sont considérées comme des dépenses pendant l'année de leur acquisition (voir l'appendice A pour plus de détails).

b) Les ministères et les organismes centraux doivent mettre en place des systèmes de gestion financière et de contrôle interne qui tiennent dûment compte des coûts, des avantages et des risques, afin que les opérations puissent être :

## Comptrollership

- are classified, recorded and reported in accordance with approved accounting principles;
- are properly authorized by Parliament;
- are carried out in accordance with prescribed regulations; and
- are properly recorded so as to maintain accountability of public money and safeguard the assets and properties that the Government of Canada administers.

(c) Management is responsible for the preparation of their financial statements and the integrity and objectivity of its data.

(d) The government's financial statements must reflect the financial position at the reporting date and the results of its operations, financial requirements and changes in financial position for the year (see Appendix B for details).

(e) All financial transactions of the Government of Canada, as recorded in the accounts of Canada, will be classified as budgetary and non-budgetary transactions (see Appendix A for details).

(f) The financial statements, included in the Public Accounts, must be tabled annually in Parliament.

(g) Departments must provide the Receiver General with the required financial information needed for accounting and reporting all transactions properly.

(h) The Auditor General of Canada must provide an independent opinion on the government's financial statements.

## Fonction de contrôleur

- classifiées, consignées et déclarées conformément aux principes comptables approuvés;
- autorisées comme il se doit par le Parlement;
- exécutées selon les règlements prescrits; et
- comptabilisées de façon à rendre compte de l'utilisation des fonds publics et à protéger les avoirs et les biens administrés par le gouvernement du Canada.

c) La direction est responsable de la préparation de ses états financiers et de l'intégrité et de l'objectivité de son information.

d) Les états financiers du gouvernement doivent refléter la situation financière à la date de clôture des comptes, ainsi que les résultats de ses opérations, ses besoins financiers et l'évolution de sa situation financière pour l'exercice (voir l'appendice B pour plus de détails).

e) Toutes les opérations financières du gouvernement du Canada inscrites dans les comptes du Canada seront réparties en opérations budgétaires et opérations non budgétaires (voir l'appendice A pour des détails).

f) Les états financiers, qui font partie des Comptes publics du Canada, doivent être déposés chaque année au Parlement.

g) Les ministères doivent fournir au receveur général l'information financière nécessaire pour comptabiliser et déclarer convenablement toutes les opérations.

h) Le vérificateur général du Canada doit exprimer une opinion indépendante sur les états financiers du gouvernement.



## Comptrollership

### 6. Responsibilities

- (a) Responsibility for the integrity and objectivity of the financial statements rests with the government. The financial statements are prepared under the joint direction of the President of the Treasury Board, the Minister of Finance, and the Receiver General for Canada, in accordance with the governing legislation.
- (b) Under the authority of the *Financial Administration Act*, the Minister of Finance and the President of the Treasury Board are responsible for the form and content of the accounts of Canada and the Public Accounts. At their direction, the Receiver General maintains the accounts of Canada, the central summary of the financial transactions of all federal departments and agencies. Each department and agency is responsible for the accuracy of its input to the accounts and for maintaining detailed records of the transactions. Though Crown corporations maintain separate accounting and reporting systems, they are required to provide financial data to the government.
- (c) The Office of the Auditor General is generally the external auditor of departments and agencies. Chartered accountant firms are also involved in audits of some Crown corporations, revolving funds, departmental corporations, and special departmental audits.

### 7. Monitoring

- (a) The internal audit group in each department and agency is responsible for following up this policy.

## Fonction de contrôleur

### 6. Responsabilités

- a) Le gouvernement est responsable de l'intégrité et de l'objectivité des états financiers. Ces états sont préparés sous la direction conjointe du président du Conseil du Trésor, du ministre des Finances et du receveur général du Canada, en conformité avec la loi habilitante.
- b) En vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le ministre des Finances et le président du Conseil du Trésor sont responsables de la forme et du contenu des comptes du Canada et des Comptes publics. Ils donnent des directives au receveur général en ce qui a trait à la tenue des comptes du Canada, lesquels constituent un registre centralisé des opérations financières des organismes et ministères. Chaque ministère et organisme doit assurer l'exactitude des données qui seront inscrites dans les comptes et tenir des registres détaillés des opérations. Les sociétés d'État ont leur propre système de comptabilité et de présentation de l'information financière et elles sont tenues de présenter des rapports financiers au gouvernement.
- c) En général, le Bureau du vérificateur général agit en qualité de vérificateur externe des ministères et organismes. Pour la vérification des sociétés d'État, des fonds renouvelables et des établissements publics, ainsi que pour les vérifications ministérielles spéciales, il est fait appel, dans certains cas, à des cabinets de comptables agréés.

### 7. Surveillance

- a) Le groupe de vérification interne de chaque ministère et organisme est responsable du suivi de cette politique.



## Comptrollership

(b) The Receiver General has statutory authority for maintaining the accounts of Canada under Section 63 and for reporting under Section 64 of the *Financial Administration Act* (FAA). Under Section 65 of the FAA, the Receiver General may, from time to time, request such records, accounts, statements or other information as specified in Receiver General directives.

### 8. References

*Financial Administration Act*, sections 63, 64 and 65.

### 9. Enquiries

Enquiries about this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Financial and Contract Management  
Sector  
Financial and Information Management  
Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

## Fonction de contrôleur

b) Le receveur général a le pouvoir de tenir les comptes du Canada en vertu de l'article 63 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et de présenter des rapports en vertu de l'article 64 de cette loi. Il peut également exiger, conformément à l'article 65 de la loi, que lui soient communiqués les documents, comptes, états et autres renseignements précisés dans les directives qu'il établit à ce sujet.

### 8. Références

*Loi sur la gestion des finances publiques*, articles 63, 64 et 65.

### 9. Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements relatives à cette politique doivent être acheminées à l'administration centrale de votre ministère. En ce qui concerne l'interprétation de cette politique, les administrations centrales des ministères doivent communiquer avec :

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction de la gestion des finances et de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

**Comptrollership****Appendix A  
Accounting and Reporting for  
Financial Transactions****1. Reporting entity for the Government of  
Canada**

(a) All organizations and funds that the government owns or controls and that are accountable for administering their affairs and resources either to a minister of the government or directly to Parliament must report as part of the government entity.

(b) As a reporting entity, the Government of Canada reports the financial activities of all its organizations and funds. This includes Crown corporations and their wholly-owned subsidiaries.

**2. Accounting**

(a) The financial information that departments submit to the Receiver General and which is included in the accounts of Canada form the basis for preparing the government's financial statements. The President of the Treasury Board and the Minister of Finance may make other adjustments to finalize the financial statements for the current year.

(b) The financial transactions of the Government of Canada, as recorded in the accounts of Canada, are classified as budgetary and non-budgetary.

(c) Budgetary transactions enter into the calculation of the government's annual surplus or deficit. Non-budgetary transactions lead to the acquisition or disposal of financial assets or to the creation or discharge of financial obligations (liabilities).

**Fonction de contrôleur****Appendice A  
Comptabilité et rapports –  
opérations financières****1. Périmètre comptable du gouvernement du  
Canada**

a) Tous les organismes et fonds qui appartiennent au gouvernement ou sont contrôlés par celui-ci et qui ont à rendre compte de la gestion de leurs activités et de leurs ressources financières, soit à un ministre, soit directement au Parlement, font partie du périmètre comptable aux fins des rapports.

b) Le périmètre comptable du gouvernement du Canada rend compte des activités financières de tous ses organismes et fonds. Il englobe les sociétés d'État et leurs filiales en propriété exclusive.

**2. Comptabilité**

a) L'information financière soumise par les ministères au receveur général et présentée dans les comptes du Canada sert de base à la préparation des états financiers du gouvernement. D'autres ajustements peuvent être apportés par le président du Conseil du Trésor et le ministre des Finances afin de mettre la dernière main à ces états pour l'année en cours.

b) Les opérations financières du gouvernement du Canada, telles qu'elles sont inscrites dans les comptes du Canada, sont réparties en opérations budgétaires et non budgétaires.

c) Les opérations budgétaires entrent dans le calcul de l'excédent ou du déficit annuel du gouvernement. Les opérations non budgétaires mènent soit à l'acquisition ou à la vente d'actifs financiers, soit à la création ou au règlement de dettes (passif).

## Comptrollership

### 2.1 Budgetary transactions

#### 2.1.1 Revenue

(a) Government revenue consists of both tax and non-tax revenue, with most of it being taxes collected. Tax revenue is reported net of refunds and excludes taxes collected on behalf of provinces and territories, and amounts credited to other parties such as an Indian band for gas royalties.

(b) The government generally reports tax revenue in the year in which it is received. Refunds of tax revenue are allocated to the year in which the assessment of the related tax return was started. Consistent with recommendations for governments issued in April 1993 by the Canadian Institute of Chartered Accountants, tax refunds are now accounted for on an accrual basis when related to cases that are both significant and unusual in nature, and where all applicable levels of appeal have been exhausted or are not expected to be pursued. The accrual portion is not recorded in the accounts of Canada by each department but by the Receiver General based on information provided by each department for Public Accounts purposes.

(c) In addition to personal and corporation income tax, two other major sources of tax revenue are unemployment insurance premiums and the goods and services tax (GST). The *Unemployment Insurance Act* provides for compulsory premiums to the unemployment insurance program. Premiums on employers and employees are levied under this Act. It requires that all related revenue and expenditure be accounted for separately from other government transactions in a specified purpose account called the Unemployment Insurance Account. This account is subsequently consolidated into the

## Fonction de contrôleur

### 2.1 Opérations budgétaires

#### 2.1.1 Recettes

a) Les recettes de l'État proviennent des rentrées fiscales et des rentrées non fiscales, les principales étant les recettes fiscales. Elles sont présentées nettes des remboursements et ne comprennent pas les taxes et impôts prélevés au nom des provinces et des territoires, ni les montants crédités à des tiers, tels que les redevances sur le gaz versées aux bandes indiennes.

b) Le gouvernement déclare habituellement les recettes fiscales au cours de l'exercice où il les reçoit. Les remboursements de recettes fiscales sont imputés à l'exercice au cours duquel débute l'évaluation des déclarations de revenu. Conformément aux recommandations relatives aux gouvernements publiées par l'Institut canadien des comptables agréés en avril 1993, les remboursements d'impôt sont maintenant comptabilisés selon la méthode de comptabilité d'exercice quand ils sont importants et inhabituels et lorsque tout le processus d'appels a été épuisé ou lorsqu'on ne prévoit pas qu'il sera exercé. Les remboursements comptabilisés selon cette méthode sont inscrits dans les comptes du Canada, non pas par les ministères mais par le receveur général, qui se fonde sur l'information que ces derniers lui ont communiquée aux fins des Comptes publics.

c) En plus des impôts sur le revenu des particuliers et des sociétés, les cotisations d'assurance-chômage et la taxe sur les produits et services (TPS) sont deux autres sources importantes de recettes fiscales. La *Loi sur l'assurance-chômage* prévoit un régime d'assurance-chômage dans le cadre duquel des cotisations sont obligatoirement perçues auprès des employés et des employeurs. Elle exige que toutes les recettes et les dépenses connexes soient comptabilisées séparément des autres opérations du gouvernement, dans un compte à fins déterminées connu sous le nom de Compte d'assurance-chômage. Ce compte est ensuite



## Comptrollership

summary financial statements. The account is intended to be self-financing through its premiums.

(d) GST revenue is recorded as part of excise taxes and duties, net of the goods and services tax credits, refunds and rebates. GST tax credits are charged in the period to which they relate.

(e) Non-tax revenue is reported in the year in which the transactions or events that give rise to the revenue occur.

### 2.1.2 Expenditure

(a) Expenditure includes all charges that affect the annual deficit or surplus of the government. The bulk of government expenditure is made up of transfer payments to persons and other levels of government including grants and contributions, and public debt charges. It includes charges for work performed, goods received, services rendered and transfer payments made during the year.

(b) Also added are net charges related to allowances for valuation of assets, for borrowings of agent enterprise Crown corporations and for other liabilities.

(c) Section 83 of the *Financial Administration Act* defines an agent corporation as a "Crown Corporation that is expressly declared by or pursuant to any other Act of Parliament to be an agent of the Crown".

(d) Consistent with recommendations for governments issued in April 1993 by the Canadian Institute of Chartered Accountants, a provision is now recorded and included in expenditure when a loan or a portion of a loan is expected to be recovered from future appropriations. The Government has also

## Fonction de contrôleur

consolidé dans les états financiers sommaires. Il est censé s'autofinancer à l'aide des cotisations qui y sont versées.

d) Les recettes provenant de la TPS sont incluses dans les taxes et droits d'accise et présentées nettes des crédits, remboursements et ristournes de TPS. Les crédits de TPS sont imputés à la période à laquelle ils se rapportent.

e) Les recettes non fiscales sont comptabilisées selon la méthode d'exercice, c'est-à-dire au cours de l'exercice pendant lequel les opérations ou les faits donnent lieu aux recettes.

### 2.1.2 Dépenses

a) Les dépenses comprennent toutes les imputations qui agissent sur le déficit ou l'excédent annuel du gouvernement du Canada. La majorité des dépenses publiques se compose des paiements de transfert aux particuliers et aux autres paliers de gouvernement y compris les subventions et les contributions et des frais de la dette publique. Elles comprennent les imputations pour les travaux accomplis, les biens reçus, les services rendus et les paiements de transfert effectués au cours de l'exercice.

b) Les dépenses englobent également les imputations nettes liées aux provisions pour l'évaluation de l'actif, les emprunts des sociétés d'État «entreprises» mandataires, et d'autres éléments de passif.

c) L'article 83 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* définit une société mandataire comme une «société d'État ayant la qualité de mandataire de Sa Majesté par déclaration expresse en vertu d'une autre loi fédérale».

d) Afin de se conformer aux recommandations relatives aux gouvernements publiées par l'Institut canadien des comptables agréés en avril 1993, une provision est maintenant comptabilisée et comprise dans les dépenses lorsqu'il est probable qu'un prêt sera recouvrable, en tout ou en partie, à même les crédits futurs. Le

## Comptrollership

changed its method of accounting for premiums and discounts on marketable bonds and commissions on Canada savings bonds to deferral and amortization over the life of the debt instrument.

### 2.1.3 Specified purpose accounts (SPA's)

To provide a more comprehensive and complete summary of the full nature and extent of the financial affairs and resources for which the government is responsible, the transactions of certain specified purpose accounts, which are essentially government operations, are consolidated into the government's revenue and expenditure. For example, these transactions include those for the Unemployment Insurance Account, the Western Grain Stabilization Account and the Crop Reinsurance Fund.

## 2.2 Non-budgetary transactions

Non-budgetary transactions are those related to the government's financial claims on, and obligations to, outside parties. These consist of all transactions in loans, investments and advances; in cash and accounts receivable; in public money received or collected for specified purposes; and in all other assets and liabilities, including those related to foreign exchange and unmatured debt.

### 2.2.1 Assets

(a) Assets are the financial claims acquired by the government on outside parties. They include cash or items that will be converted to cash or generate a cash return. However, as a result of the government's accounting policies described above, certain financial claims are not reported on the Statement of Assets and Liabilities. The most important of these is tax revenue receivable.

## Fonction de contrôleur

gouvernement a également changé sa méthode de comptabilisation des primes et des escomptes relatifs aux obligations négociables et des commissions sur les obligations d'épargne du Canada. Ces sommes sont maintenant reportées et amorties sur la durée de vie du titre de créance.

### 2.1.3 Comptes à fins déterminées (CFD)

Afin que puisse être présenté un résumé plus détaillé et plus complet de la nature et de l'étendue des activités et des ressources financières dont le gouvernement est responsable, les opérations de certains comptes à fins déterminées sont consolidées aux recettes et dépenses de l'État puisqu'elles sont essentiellement des opérations gouvernementales. Parmi ces opérations figurent, par exemple, celles du Compte d'assurance-chômage, du Compte de stabilisation pour le grain de l'Ouest et la Caisse de réassurance-récolte.

## 2.2 Opérations non budgétaires

Les opérations non budgétaires sont celles qui ont trait aux créances et obligations de l'État à l'égard de tiers. Celles-ci comprennent toutes les opérations touchant les prêts, dotations en capital et avances; celles touchant l'encaisse et les débiteurs; celles touchant les fonds publics encaissés ou perçus à des fins déterminées; et toutes autres touchant des éléments d'actif et de passif, de même que celles liées aux opérations de change et à la dette non échue.

### 2.2.1 Actif

a) L'actif représente les créances du gouvernement acquises sur des tiers, sous forme de liquidités ou d'articles, qui seront converties en espèces ou donneront lieu à des rentrées de fonds. Toutefois, en raison des conventions comptables mentionnées ci-dessus, certaines créances ne sont pas présentées à l'état de l'actif et du passif, la plus importante étant les débiteurs au titre des recettes fiscales.

## Comptrollership

(b) There are five main categories of assets that meet the above definition:

- (i) Loans, investments and advances are in a class of financial claims represented by debt instruments and ownership interest that the government holds.
- (ii) Foreign exchange assets represent financial claims of the government resulting from Canada's foreign exchange operations.
- (iii) Accounts receivable reflect outstanding accrued financial claims arising from non-tax revenue transactions, net of allowance for doubtful accounts.
- (iv) The government's cash account represents public moneys on deposit on March 31 with the Bank of Canada, chartered banks and other financial institutions to the credit of the Receiver General for Canada.
- (v) Cash in transit include cash in the hands of collectors and in transit, moneys received after March 31 but applicable to the current year, and other cash from consolidated Crown corporations (for the exclusive use of these Crown corporations).

### 2.2.1.1 Valuation of assets

(a) Assets are recorded at cost and are subject to annual valuation to reflect reductions from recorded value to the estimated realizable value. In the case of loans to sovereign states, the government views these loans as collectible unless the debtor has repudiated them formally. The government does, however, provide for the cost of its share of future multilateral debt and debt service relief related to these assets.

## Fonction de contrôleur

b) Cinq grandes catégories d'actifs répondent à cette définition :

- i) Les prêts, dotations en capital et avances forment une catégorie d'éléments d'actifs représentant les créances acquises et les types de participations détenus par le gouvernement.
- ii) Les avoirs en devises étrangères représentent les créances et les dettes du gouvernement par suite des opérations de change du Canada.
- iii) Les comptes débiteurs reflètent les créances courues provenant des recettes non fiscales à percevoir par le gouvernement, nets de la provision pour créances douteuses.
- iv) L'encaisse du gouvernement est constituée des deniers publics déposés au 31 mars à la Banque du Canada, dans des banques à charte et dans d'autres établissements financiers au crédit du receveur général du Canada.
- v) Les fonds en transit comprennent les fonds détenus par les percepteurs et en transit, les sommes reçues après le 31 mars mais applicables à l'exercice en cours, et autre encaisse des sociétés d'État consolidées (pour l'usage exclusif de ces sociétés).

### 2.2.1.1 Évaluation de l'actif

a) Les éléments d'actifs sont comptabilisés à la valeur d'acquisition et font l'objet d'une évaluation annuelle afin de refléter les diminutions de la valeur comptable à la valeur estimative de réalisation. Dans le cas des prêts aux états souverains, le gouvernement considère ces prêts comme étant recouvrables sauf si le débiteur refuse de façon officielle d'honorer sa dette. Cependant le gouvernement établit à leur égard le coût de sa part des provisions pour les mesures possibles d'aide concernant la dette ou le service de la dette.



## Comptrollership

(b) The allowance for valuation includes reductions from the recorded value of loans (and subscriptions and advances to international organizations that make similar loans) with significant concessionary terms in order to reflect the present value of these loans. Departments carry out the identification and assessment of these items annually and the Treasury Board Secretariat compiles them. The final decision on the appropriate amounts of the allowances rests with the Minister of Finance and the President of the Treasury Board.

### 2.2.1.2 Assets not recorded in the accounts of Canada

(a) In accordance with its accounting policy, the government does not report amounts receivable for tax revenue due to difficulties in estimating amounts due at March 31 of each year. Until adequate forecasting and estimating techniques are developed, the only alternative is to continue with cash accounting.

(b) Physical assets representing government-owned land, engineering structures and works (such as canals, harbours and roads) buildings and other facilities, machinery, equipment and inventories, are not capitalized as assets on the government's Statement of Assets and Liabilities. The full amount spent on physical assets is charged to budgetary expenditure at the time of acquisition or construction. Physical assets are held by the government for its own use and are not held primarily for re-sale or to earn income.

### 2.2.2 Liabilities

(a) Liabilities are defined as financial obligations of the government to outside organizations and individuals as a result of events and transactions that occurred on or before the accounting date.

## Fonction de contrôleur

b) La provision pour évaluation comprend les réductions de la valeur comptable des prêts (et souscriptions aux organismes internationaux qui effectuent des prêts similaires) assortis de conditions de faveur importantes, afin de refléter la valeur actualisée de ces prêts. Les ministères déterminent et évaluent ces éléments tous les ans, et le Secrétariat du Conseil du Trésor en fait la compilation. La décision finale au sujet du montant des provisions est prise par le ministre des Finances et le président du Conseil du Trésor.

### 2.2.1.2 Actif non comptabilisé dans les comptes du Canada

a) Le gouvernement a comme politique comptable de ne pas déclarer les sommes à percevoir au titre des recettes fiscales à cause des difficultés liées à l'estimation des montants dus au 31 mars, chaque année. Tant que des méthodes de prévision et d'estimation plus précises n'auront pas été mises au point, il faudra continuer d'appliquer la méthode de la comptabilité de caisse.

b) Les biens corporels représentant les biens publics, terres, constructions, ouvrages—canaux, ports et routes—bâtiments et autres installations, machines, matériel et stocks ne sont pas compris dans les éléments d'actif inscrits à l'état de l'actif et du passif du gouvernement. Les dépenses totales consacrées aux biens corporels sont imputées aux dépenses budgétaires au moment de l'acquisition ou de la construction. Le gouvernement fait l'acquisition d'immobilisations surtout pour son propre usage, non pour les revendre ou en tirer un bénéfice.

### 2.2.2 Passif

a) Le passif se définit comme étant les dettes que le gouvernement contracte envers des tiers à la suite d'opérations et de faits survenus avant la date de clôture des comptes.

## Comptrollership

(b) There are three categories of liabilities which meet the above definition:

(i) Specified purpose accounts (SPAs) represent the recorded value of the financial obligations of the government in its role as administrator of certain public moneys received or collected for specified purposes under or pursuant to legislation, trusts, treaties, undertakings or contracts. These public moneys may be paid out only for the purposes specified. Because of the dedicated purposes of these moneys, specific accounts are required to be maintained to provide an accounting mechanism to ensure that the moneys are used only for the purposes for which they were received or collected. These include Canada Pension Plan, pension liability, government annuities, deposit and trust and others.

However, in order to provide a more comprehensive and complete summary of the full nature and extent of the financial affairs and resources for which the government is responsible, the transactions of certain SPAs are consolidated into the government's revenue and expenditure since they are essentially government operations. These include the Unemployment Insurance Account, the Western Grain Stabilization Account and the Crop Reinsurance Fund.

(ii) Unmatured debt represents financial obligations resulting from certificates of indebtedness issued by the government that have not yet become due. The government's holdings of its own securities have been deducted from unmatured debt, to report the amount of the liabilities to outside parties. These would include marketable bonds, Treasury bills, Canada savings bonds, and Canada bills, notes and loans.

## Fonction de contrôleur

b) Trois catégories d'éléments de passif répondent à cette définition :

i) Les comptes à fins déterminées (CFD) représentent la valeur comptable des dettes du gouvernement en sa qualité d'administrateur de certains fonds publics reçus ou perçus à des fins déterminées, en vertu de lois, de fiducies, de conventions, d'entreprises ou de contrats. Ces fonds ne peuvent servir qu'à des fins déterminées. En raison du caractère spécial de ces fonds, il est nécessaire de tenir une comptabilité particulière qui permet de veiller à ce que les fonds ne soient utilisés que pour les fins auxquelles ils sont reçus ou perçus. Ceux-ci comprennent régimes de pensions du Canada, obligations découlant des régimes de retraite, compte des rentes sur l'État, dépôt et fiducie et autres.

Toutefois, afin que puisse être présenté un résumé plus détaillé et plus complet de la nature et de l'étendue des activités et des ressources financières dont le gouvernement est responsable, les opérations de certains CFD sont consolidées aux recettes et dépenses de l'État puisqu'elles sont essentiellement des opérations gouvernementales. Parmi ces opérations figurent celles du Compte d'assurance-chômage, du Compte de stabilisation pour le grain de l'Ouest et la Caisse de réassurance-récolte.

ii) La dette non échue représente les obligations financières résultant de reconnaissances de dettes émises par le gouvernement du Canada qui ne sont pas encore arrivées à échéance. Les titres détenus par le gouvernement ont été déduits de la dette non échue, afin que puissent être présentées les dettes envers les tiers. La dette non échue comprend les obligations négociables, les bons du Trésor, les obligations d'épargne du Canada, les bons du Canada et les effets et prêts.

## Comptrollership

(iii) Other liabilities include all other obligations for interest and matured debt, accounts payable, allowance for employee benefits and allowance for borrowings of agent enterprise Crown corporations expected to be repaid by the government. The borrowings of all agent enterprise Crown corporations are recorded as a liability of the government, net of borrowings expected to be repaid directly by these corporations, yielding the allowance balance.

### 2.2.2.1 Valuation of liabilities

(a) Liabilities are recorded at the estimated amounts ultimately payable.

(b) Employees' entitlements to severance and pension benefits are reported on an actuarial basis. This process is intended to determine current value of future entitlements and uses various estimates. When actual experience varies from estimates, the adjustments needed are pro-rated over the estimated average remaining service lives of the employees.

### 2.2.3 Translation of foreign currency transactions

Assets and liabilities resulting from foreign currency transactions are reported at year-end closing rates of exchange; net gains are credited to revenue, while net losses are charged to expenditure. Foreign currency transactions are translated and recorded in Canadian dollar equivalents at the exchange rates prevailing on the transaction dates.

## Fonction de contrôleur

iii) Les autres éléments de passif comprennent les intérêts et la dette échue, les créiteurs, la provision pour avantages sociaux des employés et la provision pour emprunts des sociétés d'État «entreprises» mandataires à être probablement remboursés par le gouvernement. Les emprunts de toutes les sociétés d'État «entreprises» mandataires sont comptabilisés comme éléments de passif du gouvernement après déduction des emprunts qui seront probablement remboursés directement par ces sociétés, la différence correspondant au montant de cette provision.

### 2.2.2.1 Évaluation du passif

a) Le passif est comptabilisé au montant estimatif à payer.

b) Les droits des employés à recevoir des indemnités de cessation d'emploi et des prestations de retraite sont établis d'après une évaluation actuarielle. Cette évaluation vise à déterminer la valeur actualisée des droits futurs et se fonde sur diverses estimations. Lorsque les données réelles sont différentes des estimations, les rajustements qui s'imposent sont répartis sur la durée moyenne estimative du reste de la carrière active des employés visés.

### 2.2.3 Conversion des opérations conclues en devises étrangères

À la fin de l'exercice, les éléments de l'actif et du passif qui proviennent d'opérations conclues en devises étrangères sont convertis aux taux de change en vigueur à cette date. Les gains nets sont crédités aux recettes, tandis que les pertes nettes sont imputées aux dépenses. Les opérations conclues en devises étrangères sont converties et comptabilisées en dollars canadiens selon les taux de change en vigueur au moment des opérations.



## Comptrollership

### 3. Reporting

The financial transactions of the Government of Canada, as recorded in the financial statements and reported in the Public Accounts, are classified in two categories: budgetary and non-budgetary. However, for reporting purposes, some non-budgetary transactions are further segregated between foreign exchange and unmatured debt transactions.

#### 3.1 Budgetary transactions

(a) As explained previously, budgetary transactions include all revenue and expenditure that affect the annual deficit or surplus of the government.

(b) The Statement of Revenue and Expenditure reports budgetary transactions. Revenue and expenditure are reported both gross and net. The difference between gross and net is revenue from outside parties credited to appropriations, revenue of consolidated Crown corporations credited to expenditure, tax revenue items related to expenditure and included in revenue, and recovery of tax revenue credited to expenditure.

#### 3.2 Non-budgetary transactions

Non-budgetary transactions are those related to the government's financial claims on and obligations to outside parties, other than those related to foreign exchange and unmatured debt. These consist of all transactions in loans, investments and advances, in liabilities for public money collected for specified purposes, and in all other assets and liabilities. Non-budgetary transactions are disclosed in the Statement of Assets and Liabilities.

## Fonction de contrôleur

### 3. Rapports

Les opérations financières du gouvernement du Canada, telles qu'elles sont comptabilisées dans les états financiers et présentées dans les Comptes publics, appartiennent aux deux catégories suivantes : opérations budgétaires et opérations non budgétaires. Cependant pour donner le compte rendu, les opérations non budgétaires sont plus précisément séparées entre les opérations de change et les opérations de la dette non échues.

#### 3.1 Opérations budgétaires

a) Tel qu'il a été expliqué précédemment, les opérations budgétaires comprennent toutes les recettes et dépenses qui influent sur le déficit ou excédent du gouvernement.

b) Les opérations budgétaires sont inscrites à l'état des recettes et dépenses. Les recettes et les dépenses sont présentées au brut et au net à l'état des recettes et dépenses. La différence entre les deux découle des recettes à valoir sur les crédits provenant de tiers, des recettes des sociétés d'État consolidées créditées aux dépenses, des postes de recettes fiscales liés aux dépenses et compris dans les recettes, et des recouvrements de recettes fiscales crédités aux dépenses.

#### 3.2 Opérations non budgétaires

Les opérations non budgétaires sont celles qui ont trait aux créances et aux obligations de l'État à l'égard de tiers, autres que les transactions liées aux opérations de change et à la dette non échue. Celles-ci comprennent toutes les opérations touchant les prêts, dotations en capital et avances, celles des éléments de passif liés aux fonds publics perçus pour des fins déterminées et toutes autres touchant des éléments d'actif et de passif. Les opérations non budgétaires sont inscrites dans l'état de l'actif et du passif.

## Comptrollership

### 3.3 Foreign exchange transactions

Foreign exchange transactions are those related to the operations of the Exchange Fund Account, to Canada's subscriptions and notes to the International Monetary Fund, and unmatured debt transactions made in foreign currencies.

### 3.4 Unmatured debt transactions

(a) Unmatured debt transactions are those which relate to the sale and redemption of Government of Canada bonds, Treasury bills, Canada bills and promissory notes that become due and payable after the reporting date.

(b) The Statement of Transactions, which includes all four categories of transactions, shows the extent to which cash going out from the government exceeded cash coming in (financial requirements) and the resulting net borrowing.

(c) See Appendix B for details about the financial statements of the Government of Canada.

## Fonction de contrôleur

### 3.3 Opérations de change

Les opérations de change sont celles qui ont trait au Compte du fonds des changes, les souscriptions et les effets remis par le Canada au Fonds monétaire international et la dette non échue à payer en devises étrangères.

### 3.4 Opérations de la dette non échue

a) Les opérations de la dette non échue sont celles qui ont trait à la vente et au remboursement des obligations d'épargne du Canada, des bons du Trésor, des bons du Canada et des billets qui deviennent exigibles après la date de présentation de l'information.

b) L'état des opérations, qui comprend les quatre catégories d'opérations, indique l'excédent des sorties sur les rentrées de fonds (besoins financiers) du gouvernement et les nouveaux emprunts qui en découlent.

c) L'appendice B donne des détails sur les états financiers du gouvernement du Canada.

**Comptrollership****Appendix B  
Financial Statements of the  
Government of Canada****1. General**

(a) Financial statements are prepared by the Government of Canada in accordance with the accounting policies set out in Note 1 to these statements and, except for any changes in accounting policies explained in the notes, on a basis consistent with that of the preceding year.

(b) Responsibility for the integrity and objectivity of the financial statements rests with the government. Financial statements are prepared under the joint direction of the President of the Treasury Board, the Minister of Finance, and the Receiver General for Canada, in accordance with the governing legislation.

(c) The information included in the financial statements is based on the government's best estimates and judgement, with due consideration given to materiality.

(d) The government presents the financial statements to the Auditor General of Canada who provides an independent opinion on them to the House of Commons.

(e) The financial statements included in the Public Accounts are tabled annually in Parliament. The Public Accounts are then referred to the Standing Committee on Public Accounts which reports to Parliament on their contents along with any recommendations it may have on the financial statements and the audit opinion that accompany them.

(f) Financial statements consist of five statements and accompanying notes.

**Fonction de contrôleur****Appendice B  
États financiers du  
gouvernement du Canada****1. Généralités**

a) Les états financiers sont préparés par le gouvernement du Canada conformément aux conventions énoncées à la note 1 afférente aux états financiers, et, exception faite de toutes modifications aux conventions expliquées dans les notes, de la même manière qu'au cours de l'exercice précédent.

b) Le gouvernement est responsable de l'intégrité et de l'objectivité des états financiers. Les états financiers sont préparés sous la direction conjointe du président du Conseil du Trésor, du ministre des Finances et du receveur général du Canada, en conformité avec la loi habilitante.

c) L'information comprise dans les états financiers s'appuie, tout en tenant compte de son importance relative, sur les jugements et hypothèses les plus probables du gouvernement.

d) Le gouvernement présente les états financiers au vérificateur général du Canada qui exprime une opinion indépendante à la Chambre des communes.

e) Les états financiers, qui font partie des Comptes publics du Canada, sont déposés chaque année au Parlement. Les Comptes publics sont ensuite envoyés au Comité permanent des Comptes publics, qui en dévoile le contenu au Parlement et présente toutes les recommandations qu'il peut avoir à l'égard des activités et des états financiers et l'opinion du gouvernement.

f) Les états financiers comprennent cinq états et des notes afférentes.



## Comptrollership

(g) The Statement of Revenue and Expenditure presents the government's revenue and expenditure (results of operations) for the year. On this statement, revenue and expenditure are reported both gross and net. The net presentation is consistent with the way in which the Budget of the Minister of Finance is presented, while the gross presentation classifies transactions to reflect their nature as revenues or expenditures. Significant differences between the two are the gross presentation's inclusion of revenue from outside parties credited to appropriations, revenue of consolidated Crown corporations credited to expenditure, tax revenue items related to expenditure and included in revenue, and recovery of tax revenue credited to expenditure.

(h) The Statement of Assets and Liabilities discloses the government's cash balances and investments, and amounts owing to and by the government at the end of the year. It differs in some ways from a conventional private sector balance sheet. Two major differences concern items that are not reported on this statement: capital assets, having been accounted for as expenditures, and tax revenues receivable since tax revenues are reported on a cash basis. The difference, therefore, between total assets and total liabilities is simply the aggregate of annual budgetary deficits and surpluses determined in accordance with the accounting policies of the government (see the Statement of Accumulated Deficit).

(i) Total assets and total liabilities are reported in the Statement of Assets and Liabilities by class, with supporting details and information included in the accompanying notes to the financial statements of the Government of Canada. Such notes are an integral part of the statements. Details are reported in certain sections of Volume I and Volume II of the Public Accounts.

## Fonction de contrôleur

g) L'état des recettes et dépenses présente les recettes et les dépenses du gouvernement, résultat des opérations, pour l'exercice. Cet état présente les recettes et les dépenses au brut et au net. Les données nettes témoignent de la façon dont est présenté le budget du ministre des Finances, tandis que les données brutes permettent de classifier les opérations selon la nature des recettes ou des dépenses. Ce qui les différencie surtout, c'est que les données brutes comprennent les recettes à valoir sur les crédits provenant de tiers, les recettes des sociétés d'État consolidées créditées aux dépenses, les postes de recettes fiscales liés aux dépenses et compris dans les recettes, et les recouvrements de recettes fiscales crédités aux dépenses.

h) L'état de l'actif et du passif présente les soldes en caisse et les investissements du gouvernement, ainsi que les montants dus au ou par le gouvernement à la fin de l'exercice. Il diffère d'une certaine façon du bilan conventionnel propre au secteur privé. Deux différences majeures sont l'absence d'immobilisations, lesquelles ont été comptabilisées comme dépenses, et de débiteurs relatifs aux recettes fiscales, car ces recettes sont enregistrées selon la méthode de la comptabilité de caisse. Par conséquent, la différence entre le total de l'actif et le total du passif représente l'ensemble des déficits et des excédents budgétaires annuels déterminés selon les conventions comptables du gouvernement (voir l'état du déficit accumulé).

i) Le total des éléments de l'actif et le total des éléments du passif est déclaré par catégorie dans l'état de l'actif et du passif, les détails et les renseignements nécessaires étant fournis dans les notes accompagnant les états financiers du gouvernement du Canada. Celles-ci font partie intégrante des états. Des précisions sont données dans certaines sections du volume I et du volume II des Comptes publics.

## Comptrollership

(j) The Statement of Accumulated Deficit reflects the net accumulation of annual deficits and surpluses of the government since Confederation. It also includes certain amounts charged or credited directly to the accumulated deficit account reflecting changes in accounting policies that have been applied retroactively. This account is also equal to the excess of recorded liabilities over total financial assets (see the Statement of Assets and Liabilities).

(k) The Statement of Transactions shows the extent to which cash going out from the government exceeded cash coming in (financial requirements) and the resulting net new borrowing. The financial transactions are classified into the following categories: budgetary transactions, non-budgetary transactions, foreign exchange transactions and unmatured debt transactions (see appendix A for further details).

(l) The Statement of Changes in Financial Position provides information on the government's cash requirements for operating and investing activities and how these activities were financed.

## 2. Supplementary statements

(a) From time to time, legislation may require additional financial statements for specific purposes.

(b) In the February 1991 budget, the government introduced measures aimed at improving its financial and economic position. These measures included proposals for a *Spending Control Act* and a *Debt Servicing and Reduction Account Act*. On June 18, 1992, Parliament passed both Acts that were implemented for the 1991-92 fiscal year.

## Fonction de contrôleur

j) L'état du déficit accumulé montre le résultat net de l'accumulation des déficits et des excédents annuels d'opérations du gouvernement depuis la Confédération. Il comprend également certaines sommes imputées ou créditées directement au compte du déficit accumulé en raison des changements qui ont été apportés, de façon rétroactive, aux conventions comptables. Ce compte correspond également à l'excédent du passif comptabilisé sur le total de l'actif financier (voir l'état de l'actif et du passif).

k) L'état des opérations indique l'excédent des sorties sur les rentrées de fonds, besoins financiers, du gouvernement et les nouveaux emprunts qui en découlent. Les opérations financières sont classées selon les catégories suivantes : opérations budgétaires, opérations non budgétaires, opérations de change et opérations de la dette non échue (voir l'appendice A pour plus de détails).

l) L'état de l'évolution de la situation financière fournit de l'information sur les besoins de trésorerie du gouvernement pour les activités de fonctionnement et d'investissement et sur les diverses formes de financement retenues pour ces activités.

## 2. États supplémentaires

a) Certaines lois peuvent exiger des états financiers additionnels pour des raisons spécifiques.

b) Lors du budget de février 1991, le gouvernement a présenté des mesures visant à améliorer sa situation financière et économique. Parmi ces mesures, deux projets de loi étaient institués : la *Loi limitant les dépenses publiques* ainsi que la *Loi sur le compte de service et de réduction de la dette*. Le 18 juin 1992, ces deux lois étaient adoptées par le Parlement et entraient en vigueur pour l'exercice 1991-1992.

## Comptrollership

(c) The intention of these Acts is to limit program spending. The *Spending Control Act* deals with limiting program spending for the period from 1991-92 to 1995-96 inclusive to the levels projected in the February 1991 budget. The *Debt Servicing and Reduction Account Act* calls for certain revenues including the Goods and Services Tax (GST) to be used to service the public debt and not to fund new program spending.

(d) The Auditor General also provides an opinion on these statements.

### 3. Public Accounts

(a) Annually, financial statements are tabled in Parliament as part of the Public Accounts.

(b) Volumes I and II of the Public Accounts are designed to provide more detailed supplementary information matters reported in the financial statements. The Auditor General provides an opinion only on the financial statements.

## Fonction de contrôleur

c) Le but de ces lois est de plafonner les dépenses de programmes. La *Loi limitant les dépenses publiques* vise le plafonnement des dépenses de programmes pour la période de 1991-1992 à 1995-1996 aux niveaux projetés dans le budget de février 1991. La *Loi sur le compte de service et de réduction de la dette* exige que certaines recettes, y compris la taxe sur les produits et services (TPS), soient appliquées au service de la dette publique et non au financement de nouvelles dépenses de programmes.

d) Le vérificateur général fournit également une opinion sur ces états.

### 3. Comptes publics

a) Les états financiers présentés dans les Comptes publics sont déposés chaque année au Parlement.

b) Les volumes I et II des Comptes publics sont destinés à fournir de l'information plus détaillée à l'appui des états financiers. L'opinion du vérificateur général ne porte que sur les états financiers.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Appendix C  
Other Accounting Policies****Appendice C  
Autres conventions comptables****1. Introduction**

This appendix summarizes accounting policies encountered in the federal government which have not been discussed previously in this chapter 5-2 on Policy on Statutory Financial Reporting. The following subjects are discussed:

- Government Downsizing Program
- Public Service Pensions
- Canada Pension Plan
- Concessionary Loans
- Contractual Commitments
- Contingent Liabilities
- Insurance Programs
- Insurance and Related Benefits

**2. Government Downsizing Program****2.1 Termination**

(a) The Government of Canada accounts for downsizing costs in the period in which the decision is made to reduce staff, as long as the costs are not related to future employment or other future events. This conforms to generally accepted accounting principles in Canada as recommended by the Canadian Institute of Chartered Accountants. In the February 27th budget, the government announced its decision to move to a smaller public service. Consequently, the impact of

**1. Introduction**

Cet appendice résume les conventions comptables du gouvernement fédéral qui n'ont pas été discutées au chapitre 5-2 de la Politique sur les rapports financiers prévus par la loi. Les sujets suivants sont discutés :

- Programme de réduction des effectifs du gouvernement
- Régime de retraite de la fonction publique
- Régime de pensions du Canada
- Prêts à des conditions de faveur
- Engagements contractuels
- Passif éventuel
- Programmes d'assurance
- Assurances et avantages sociaux connexes

**2. Programme de réduction des effectifs du gouvernement****2.1 Frais de cessation d'emploi**

a) Le gouvernement du Canada comptabilise les frais de réduction des effectifs en les appliquant à la période où la décision a été prise de couper les postes, en autant que les frais en cause ne sont pas liés à des mesures d'emploi ni à d'autres actions futures. Cela est conforme aux principes comptables généralement reconnus au Canada et que recommande l'Institut canadien des comptables agréés. Dans le budget du 27 février, le gouvernement a annoncé sa décision de réduire la taille de la fonction

## Comptrollership

this decision must be accounted for in the 1994-95 accounts of Canada and financial statements.

(b) The following program comprise the following termination:

- normal severance (one week per year of service, etc.) and cash-out of vacation leave credits;
- cash-outs under Work Force Adjustment (WFA);
- cash-outs under the Early Departure Incentive (EDI); and
- waiving pension penalties and cash payments under the Early Retirement Incentive (ERI).

(c) The government's policy is that all unpaid amounts related to a specific written agreement with an employee signed on or before March 31st must be accrued under the Payables at Year-End (PAYE) policy and charged to an appropriation. This applies to employees who will be struck off strength both before and after the year-end. All other estimated amounts will be charged through a central provision and will be recorded by the Treasury Board Secretariat.

(d) Most departments can have access to TB Vote 5 for funds related to normal severance and vacation credits, and waived pension penalties will be charged to a statutory Vote. All departments must charge all other cash payments to departmental reference levels.

## Fonction de contrôleur

publique. En conséquence, les répercussions de cette décision doivent être comptabilisées dans les comptes du Canada et dans les états financiers de 1994-1995.

b) Le programme de réduction des effectifs comprend les frais de cessation d'emploi suivantes :

- indemnité de départ normale (une semaine par année de service, etc.) et primes pour congés accumulés;
- primes prévues par la Directive sur le réaménagement des effectifs (DRE);
- primes de départ anticipé (PDA); et
- suspension des réductions de prestation de retraite et versements en espèces au terme du programme d'Encouragement à la retraite anticipée (ERA).

c) La politique du gouvernement est que tous les montants impayés relatifs à un accord écrit précis passé avec un employé et signé le ou avant le 31 mars doivent être inscrits parmi les créditeurs à la fin de l'exercice (CAFE) et imputés à un crédit. Ceci s'applique aux employés rayés de l'effectif avant et après la fin de l'exercice. Tous les autres montants estimatifs doivent être imputés à une provision centrale qui sera comptabilisée par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

d) La plupart des ministères peuvent avoir accès au crédit 5 du CT pour les fonds relatifs aux indemnités de départs normales et pour les congés accumulés. Les frais relatifs à la suspension des réductions de prestation de retraite seront imputés à un crédit législatif. Tous les ministères doivent imputer tout autre versement en espèces à leur niveau de référence ministériel.

## Comptrollership

### 3. Public Sector Pensions

(a) The Government is responsible for defined benefit pension plans covering substantially all of its full-time employees (including the Public Service, Canadian Forces, Royal Canadian Mounted Police and certain Crown corporations) as well as federally appointed judges and Members of Parliament. Pension benefits are generally calculated by reference to highest earnings for a specified period of time, are related to years of service and are indexed to inflation. Separate funds are not set aside to provide for payment of these pension benefits.

(b) Annually, pension obligations are estimated by projecting benefits expected to be paid in the future and calculating their present value. Many assumptions are required for this process, including estimates of future inflation, interest rates, general wage increases, workforce composition, retirement rates and improved mortality rates. The long term rate of inflation used in the valuation is 1.5 per cent.

(c) The Government uses its best estimates for the assumptions affecting these pension obligations. Changes in assumptions can result in significantly higher or lower estimates of liabilities. When actual experience varies from estimates, the adjustments needed are pro-rated over the estimated average remaining service lives of the employees.

(d) The pension liability recorded in the financial statements is comprised of the accrued benefit obligation determined as of March 31 and the unamortized pension adjustments.

## Fonction de contrôleur

### 3. Régime de retraite de la fonction publique

a) Le gouvernement parraine des régimes de retraite à prestations déterminées pour presque tous ses employés à temps plein (comprenant la fonction publique, les Forces canadiennes, la Gendarmerie royale du Canada et certaines sociétés d'État) ainsi que les juges de nomination fédérale et les parlementaires. Les prestations de retraite sont généralement calculées en fonction des salaires les plus élevés pour une période précise, sont reliées aux années de service et sont indexées à l'inflation. Aucune caisse de retraite distincte n'est constituée pour assurer le paiement des prestations de retraite.

b) Les obligations découlant des régimes de retraite sont estimées annuellement en projetant les prestations qui devraient être payables dans l'avenir et, ensuite, en calculant leur valeur actualisée. Ce processus exige que l'on pose de nombreuses hypothèses, notamment des estimations relatives aux taux d'inflation, aux taux d'intérêt, aux augmentations salariales moyennes, à la composition de la population active, aux taux de départ suite à la retraite et à la baisse prévue des taux de mortalité. Le taux d'inflation à long terme utilisé est de 1,5 pour cent.

c) Le gouvernement utilise les meilleures estimations dont il dispose pour poser les hypothèses influant sur ses obligations découlant des régimes de retraite. Des variations dans ces hypothèses peuvent entraîner une augmentation ou une baisse significative des obligations estimées. Lorsqu'il y a variation entre les données observées et les estimations, les redressements nécessaires sont répartis sur la période estimative des années de service qui restent des employés.

d) Les obligations découlant des régimes de retraite présentées dans les états financiers sont constituées de l'obligation courue en matière des prestations de retraite, déterminée au 31 mars, et la valeur non amortie des redressements relatifs aux régimes de retraite.



## Comptrollership

(e) Crown corporations covered by the *Public Service Superannuation Act* need only match their employees' contributions, the cost of any deficiency being borne by the Government.

### 4. Canada Pension Plan

(a) The Canada Pension Plan is a compulsory contributory social insurance program which enables members of the labour force to acquire and retain protection for themselves and their families against loss of income due to retirement, disability or death. Established in 1965, the Plan applies in all parts of Canada, except the Province of Quebec which has a comparable plan.

(b) Under existing arrangements, all benefits and expenses incurred in the administration of the Plan are financed from contributions made by employees, employers and self-employed persons, and from interest earned from the investment of funds.

(c) The Government's financial obligation, as administrator of the Canada Pension Plan, is limited to the balance in the Account.

(d) When the operating balance exceeds the estimated amount required to meet all payments in the following three-month period, the excess is available for the purchase of securities of the provinces, territories and Canada.

(e) These investments are recorded in the Canada Pension Plan Investment Fund.

(f) Provinces and territories are advised monthly of the amount of excess funds in the Canada Pension Plan Account that is available for the purchase of provincial and territorial securities. The amount available to each province and territory is the proportion that contributions made to the Plan during the preceding ten years in respect of employment in the province or territory bears to total contributions. Contributions received

## Fonction de contrôleur

e) Les sociétés d'État visées par la *Loi sur la pension de la fonction publique* ne sont tenues de cotiser qu'à part égale avec leurs employés, le coût de tout déficit étant supporté par le gouvernement.

### 4. Régime de pensions du Canada

a) Le Régime de pensions du Canada est un régime d'assurance sociale mixte et obligatoire qui permet aux travailleurs d'acquérir et de maintenir, pour eux et leurs familles, une protection contre les pertes de revenus découlant de la retraite, l'incapacité ou le décès. Le Régime a été établi en 1965 et s'étend au Canada tout entier, à l'exception de la province de Québec qui possède un régime comparable.

b) Selon les dispositions actuelles, toutes les prestations et tous les frais d'administration du Régime sont financés par les cotisations que versent les employés, les employeurs, les personnes travaillant à leur propre compte, et par l'intérêt provenant du placement des fonds.

c) La dette du gouvernement, en sa qualité d'administrateur du Régime de pensions du Canada, se lime au solde du Compte.

d) Lorsque le solde d'exploitation dépasse le montant prévu nécessaire pour rencontrer tous les paiements pour la période des trois mois suivants, la somme excédentaire est disponible pour l'achat de titres des provinces, des territoires et du Canada.

e) Ces placements sont enregistrés au Fonds de placement du Régime de pensions du Canada.

f) Les provinces et territoires sont avisés à chaque mois du montant excédentaire du Compte du Régime de pensions du Canada qui peut être affecté à l'achat de titres des provinces et des territoires. Le montant dont chaque province et territoire peut disposer est proportionnel aux cotisations versées au Régime pendant les dix années précédentes à l'égard de l'emploi dans cette province ou territoire, par rapport aux cotisations totales. Les cotisations qui

## Comptrollership

in respect of employment from employees outside Canada as well as any excess funds not invested in the securities of the provinces and territories are invested in the special non-marketable bonds of the Government of Canada.

### 5. Concessionary Loans

#### 5.1 Loans to developing countries

(a) Some loans to developing countries arose from agreements signed before April 1, 1986 and are either at low interest rates or are interest-free. Because of the financial benefits conferred on the recipients, the government has fully provided for these in the allowance for valuation of assets.

(b) The departments have treated all similar loans disbursed after April 1, 1986 as budgetary expenditures.

#### 5.2 Loans, investments and advances to international organizations

(a) Some international organizations make loans to developing countries on beneficial terms. Accordingly, the government has fully provided for the net balances of loans and advances made prior to April 1, 1986 in the allowance for valuation of assets.

(b) The departments have treated all similar loans and advances disbursed after April 1, 1986 as budgetary expenditures.

#### 5.3 Development of export trade organizations

(a) Pursuant to the *Export Development Act*, the Governor in Council may authorize the Export Development Corporation to make loans to foreign customers where the liability is for a term, or in an amount in excess of that normally assumed by the Corporation.

## Fonction de contrôleur

proviennent des employés qui travaillent à l'extérieur du Canada, comme tous les fonds excédentaires qui ne sont pas placés dans les titres des provinces et territoires, sont placées dans les obligations spéciales non négociables du gouvernement du Canada.

### 5. Prêts à des conditions de faveur

#### 5.1 Prêts aux pays en développement

a) Certains prêts aux pays en développement découlent d'accords signés avant le 1<sup>er</sup> avril 1986 et portent soit un taux d'intérêt peu élevé ou aucun intérêt. Parce que ces prêts confèrent des avantages financiers aux bénéficiaires, le gouvernement a pourvu pour ceux-ci dans la provision pour moins-value de l'actif.

b) Les ministères ont traité tous les prêts similaires déboursés après le 1<sup>er</sup> avril 1986 comme des dépenses budgétaires.

#### 5.2 Prêts, placements et avances aux organisations internationales

a) Certaines organisations internationales accordent des prêts aux pays en développement à des conditions avantageuses. En conséquence, le gouvernement a entièrement pourvu pour les soldes nets des prêts et avances déboursés avant le 1<sup>er</sup> avril 1986 dans la provision pour moins-value de l'actif.

b) Les ministères ont traités tous les prêts et avances similaires déboursés après le 1<sup>er</sup> avril 1986 comme des dépenses budgétaires.

#### 5.3 Expansion d'organisations pour le commerce d'exploitation

a) Conformément à la *Loi sur l'expansion des exportations*, le gouverneur en conseil peut autoriser la Société à consentir des prêts à des clients étrangers, où la dette serait pour un montant ou une durée de prêt supérieurs à ceux qu'assume normalement la Société. De tels prêts

## Comptrollership

Such loans are financed directly by payments out of the Consolidated Revenue Fund and are administered by the Corporation on behalf of the Government of Canada.

(b) Prior to April 1, 1987, these loans were authorized under non-budgetary authority. Since April 1, 1987, departments are recording interest-free or low interest bearing loans under budgetary authority because of their concessional nature. Any similar loans that were issued prior to April 1, 1987 are fully provided for by the government in the allowance for valuation of assets.

## 6. Contractual Commitments

(a) A contractual commitment represents a written obligation to outside organizations or individuals as a result of a contract. The nature of the Government's activities requires negotiation of contracts that are significant in relation to its current financial position or that will materially affect the level of future expenditure. In the case of contractual commitments to international organizations, some will result in future budgetary expenditure while others will result in non-budgetary payments.

(b) Contractual commitments can be classified into seven categories: fixed assets, purchases, operating leases, capital leases, transfer payment agreements (grants and contributions), benefit plans for veterans and international organizations.

(c) Major capital assets of the Government are either purchased outright or leased. Where a lease transfers substantially all of the benefits and risks incidental to ownership of the property to the lessee, it is considered a capital lease. All other leases are classified as operating leases.

## Fonction de contrôleur

sont financés directement par des versements sur le Trésor et sont administrés par la Société pour le compte du gouvernement du Canada.

b) Avant le 1<sup>er</sup> avril 1987, ces prêts étaient autorisés en vertu de diverses autorisations non budgétaires. Depuis le 1<sup>er</sup> avril 1987, les ministères enregistrent les prêts sans intérêt ou à faible taux d'intérêt en vertu d'une autorisation budgétaire de par leur nature concessionnaire. Les prêts similaires qui datent d'avant le 1<sup>er</sup> avril 1987 sont entièrement pourvus par le gouvernement dans la provision pour moins-value de l'actif.

## 6. Engagements contractuels

a) Un engagement contractuel est une obligation par écrit envers des organismes ou des individus de l'extérieur résultant d'un marché. La nature des activités du gouvernement l'oblige à négocier des marchés importants à l'égard de sa situation financière actuelle ou qui auront un effet important sur ses dépenses futures. Dans le cas d'engagements contractuels envers des organisations internationales, quelques-uns résulteront en des dépenses budgétaires et d'autres en des paiements non budgétaires.

b) Les engagements contractuels peuvent être classés en sept catégories : les immobilisations, les achats, les contrats de location-exploitation, les contrats de location-acquisition, les accords de paiements de transfert (subventions et contributions), les régimes de prestations pour les anciens combattants et les organisations internationales.

c) Les grands projets d'immobilisations du gouvernement sont soit achetés ou loués. Lorsqu'un bail transfère pratiquement tous les avantages et les risques inhérents à la propriété au locataire, il est considéré comme un contrat de location-acquisition. Tous les autres baux sont classés comme contrats de location-exploitation.



## Comptrollership

- (d) Certain commitments relate to agreements with international organizations and other sovereign nations, which stipulate that the Government will disburse funds in future years for loans, advances and paid-in share capital.
- (e) Under the *Pension Act*, the Government provides pensions and benefits for disability and death arising from military service.
- (f) Departments supply information on commitments to Public Works and Government Services Canada, which is then disclosed in a note to the financial statements.

## 7. Contingent Liabilities

- (a) A contingent liability is a potential liability which may become an actual liability when one or more future events occur or fail to occur.
- (b) For the purpose of reporting contingent liabilities, the Government of Canada is defined as all organizations which are accountable for the administration of their affairs and resources either to a Minister of the Government or directly to Parliament, and which are owned or controlled by the Government. Except for Government enterprises, all Government organizations are accounted in the financial statements by consolidation. Government enterprises are accounted for by the cost method.
- (c) Contingent liabilities of enterprise Crown corporations are not consolidated with those of the Government. However, the borrowings of agent enterprise Crown corporations are reported with the contingent liability of the Government.
- (d) The Government has also agreed to guarantee loans made by agent enterprise Crown corporations. Certain guarantees cover guarantee programs of the Government,

## Fonction de contrôleur

- d) Certains engagements relatifs aux accords conclus avec des organisations internationales et d'autres nations souveraines énoncent que le gouvernement s'engage à déboursier des fonds aux cours des exercices futurs pour les prêts, avances et capital appelé.
- e) En vertu de la *Loi sur les pensions*, le gouvernement verse des pensions et des prestations lors de l'invalidité et du décès liés au service militaire.
- f) Les ministères fournissent de l'information sur les engagements à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui est ensuite présentée dans une note aux états financiers.

## 7. Passif éventuel

- a) Un passif éventuel signifie un passif possible qui peut se transformer en un passif réel advenant un ou plusieurs événements futurs.
- b) Pour fins de rapport du passif éventuel, le gouvernement est défini comme étant l'ensemble des organismes responsables devant un ministre du gouvernement ou au Parlement, pour l'administration de ses affaires et ressources et qui sont la propriété ou sont administrés par le gouvernement. À l'exception des entreprises gouvernementales, tous les organismes sont comptabilisés par voie de consolidation. Les entreprises du gouvernement sont comptabilisées au coût.
- c) Le passif éventuel des sociétés d'État entreprises n'est pas consolidé avec celui du gouvernement. Cependant, les emprunts des sociétés d'état entreprises mandataires sont rapportés avec le passif éventuel du gouvernement.
- d) Le gouvernement a également consenti à garantir des prêts effectués par des sociétés d'État entreprises mandataires. Certaines garanties couvrent les programmes de garanties

## Comptrollership

explicit guarantees by the Government for loans, financial arrangements and other potential liabilities, insurance programs of the Government and other explicit guarantees. They also comprise potential losses arising from pending and threatened litigation relating to claims and assessments in respect of breach of contract, damages to persons and property, and like items.

(e) Contingent liabilities other than loan guarantees and borrowings of agent enterprise Crown corporations, are recorded in the accounts when they become actual liabilities. Losses on loan guarantees are accrued in the accounts through a valuation allowance calculation when it is likely that a payment will be made in the future to honour a guarantee and where the amount of the anticipated loss can be reasonably estimated. Borrowings of agent enterprise Crown corporations are recorded as liabilities through a valuation allowance for the portion not expected to be repaid directly by these corporations.

(f) Also included in contingent liabilities are those related to present, and future callable share capital and lines of credit for international organizations. These contingent liabilities may result in non-budgetary future payments.

(g) Contingent liabilities, generally, are reported in the notes to the financial statements and are recorded in the accounts only when they become actual liabilities. An exception is made for losses on loan guarantees which are accrued as liabilities when it is likely that a payment will be required in the future to honour a guarantee and where the amount of the loss can be reasonably estimated. Specific amounts of contingent liabilities are reported when

## Fonction de contrôleur

du gouvernement, des garanties formelles du gouvernement pour des prêts, accords financiers et autres passifs possibles, programmes d'assurance du gouvernement et autres garanties éventuelles. Elles comprennent également les pertes possibles se rapportant aux causes en instance et imminentes concernant les réclamations et les répartitions suite à l'inexécution de contrats, aux dommages encourus par des individus et à la propriété ainsi que toutes autres items semblables.

e) Le passif éventuel, autre que les garanties de prêts et garanties des sociétés d'État entreprises mandataires, est enregistré dans les comptes lorsqu'il devient un passif réel. Les pertes provenant des garanties d'emprunts sont courues dans les comptes par le biais de la provision pour évaluation lorsqu'il est probable qu'un paiement sera fait dans le futur afin d'honorer une garantie et lorsque le montant de la perte anticipée peut être raisonnablement déterminé. Les emprunts de sociétés d'État entreprises mandataires sont enregistrés comme passif par une provision pour évaluation lorsqu'il n'est pas prévu qu'ils seront remboursés directement par ces sociétés.

f) Vous trouverez aussi dans le passif éventuel ce qui concerne les actions en capital remboursables présentes et futures ainsi que les marges de crédit des organisations internationales. Ce passif éventuel peut résulter en un paiement futur non budgétaire.

g) Le passif éventuel est généralement divulgué dans les notes aux états financiers et est enregistré aux comptes seulement lorsqu'il devient un passif réel. Une exception est faite pour les pertes de garanties de prêts qui sont enregistrées comme charges à payer lorsqu'il est probable qu'un paiement sera requis dans le futur pour honorer une garantie et que le montant de la perte peut être estimé. Les montants précis de passif éventuel sont enregistrés lorsqu'ils sont disponibles. Si ceux-ci

## Comptrollership

available. Where specific amounts are not available, estimates of potential liability are used, if determinate. Items for which no reasonable estimate can be made are not included.

### 8. Insurance Programs

(a) Three enterprise Crown corporations, whose financial affairs are excluded from the government financial statements, operate insurance programs for the Government. In the event the corporations have insufficient funds, the Government will have to provide financing through appropriations.

(b) Canada Deposit Insurance Corporation provides insurance on deposits with member banks and trust and loan companies for up to \$60,000 per depositor per institution.

(c) Canada Mortgage and Housing Corporation operates the Mortgage Insurance Fund which provides insurance for mortgage lending on Canadian housing by private institutions.

(d) The Export Development Corporation provides export and foreign investment insurance for the purpose of facilitating and developing export trade.

### 9. Federal Government Employee—Insurance and Related Benefits

#### 9.1 General

(a) Personnel policies normally apply to that part of the Public Service for which Treasury Board is the employer under Part I, Schedule I of the *Public Service Staff Relations Act*.

## Fonction de contrôleur

ne le sont pas, on doit faire un estimé du passif. Les articles pour lesquels on ne peut faire un

### 8. Programmes d'assurance

a) Trois sociétés d'État entreprises, dont les ressources financières sont exclues des états financiers du gouvernement, administrent des programmes d'assurance pour le gouvernement. Advenant que ces sociétés manquent de fonds, le gouvernement devra pouvoir au financement à même les crédits.

b) La Société d'assurance-dépôts du Canada assure, jusqu'à concurrent de 60 000 \$ par déposant et par institution, les dépôts faits auprès des banques et des compagnies de prêts et de fiducie membres.

c) La Société canadienne d'hypothèques et de logement administre le Fonds d'assurance hypothécaire qui assure les prêts hypothécaires pour le logement canadien consentis par les institutions privées.

d) La Société pour l'expansion des exportations assure les exportations et les investissements à l'étranger afin de faciliter et de développer les exportations.

### 9. Employé du gouvernement fédéral—assurances et avantages sociaux connexes

#### 9.1 Généralités

a) Le champ d'application comprend habituellement les organismes pour lesquels le Conseil du Trésor agit en tant qu'employeur, soit ceux énumérés à la partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.



## Comptrollership

(b) Government employees profit from many insurance and related benefits. These are detailed in the Treasury Board Manual—*Insurance and Related Benefit*. Brief explanations for a few of these plans follow:

- Public Service Management Insurance Plan
- Public Service Health Care Plan
- Dental Care Plan
- Sick Leave
- Disability Insurance
- Long-Term Disability Insurance
- Maternity Benefits

### 9.2 Public Service Management Insurance Plan

The Public Service Management Insurance Plan (PSMIP) provides Public Service employees excluded from collective bargaining with group life insurance, accidental death and dismemberment insurance, dependants' insurance and long-term disability insurance.

### 9.3 Public Service Health Care Plan

(a) The Public Service Health Care Plan is a private health care plan sponsored by the Government of Canada for the benefit of federal Public Service employees, members of the Canadian Forces, the Royal Canadian Mounted Police, members of Parliament, federal judges, employees of a number of designated agencies and corporations, and persons receiving pensions based on service in one of these capacities.

## Fonction de contrôleur

(b) Les employés du gouvernement bénéficient de plusieurs assurances et avantages sociaux. Ceux-ci sont détaillés dans le Manuel du Conseil du Trésor—*Assurance et avantages sociaux connexes*. De brèves explications pour quelques-uns de ces régimes suivent :

- Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique
- Régime de soins de santé de la fonction publique
- Régime de soins dentaires
- Congés de maladie
- Régime d'assurance-invalidité
- Assurance-invalidité de longue durée
- Prestations de maternité

### 9.2 Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique

Le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP) assure aux fonctionnaires exclus de la négociation collective un régime collectif d'assurance-vie, d'assurance en cas de décès par accident ou de mutilation, d'assurance des personnes à charge et d'assurance-invalidité de longue durée.

### 9.3 Régime de soins de santé de la fonction publique

a) Le Régime de soins de santé de la fonction publique est un régime de soins de santé privé parrainé par le gouvernement du Canada destiné aux employés fédéraux, aux membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), aux députés, aux juges fédéraux, aux employés d'un certain nombre de sociétés et d'organismes d'État, ainsi qu'aux pensionnés qui ont occupé auparavant l'une de ces fonctions.

## Comptrollership

(b) The purpose of the Health Care Plan is to provide participants and their eligible dependants with coverage, up to reasonable limits, for expenses for specified medically required services and products.

### 9.4 Dental Care Plan

(a) The Treasury Board introduced a Dental Care Plan (DCP) for its employees on March 1, 1987, for the National Joint Council (NJC) part and on May 1, 1987 for the Public Service Alliance of Canada (PSAC) part. The plan was extended to employees of a number of separate employers, effective January 1, 1988.

(b) On June 1, 1988 the cost of the Dental Care Plan became fully paid by the employer for all eligible employees and their dependants.

(c) This plan provides employees with insurance coverage for certain dental expenses.

### 9.5 Sick Leave

(a) Sick leave is a form of paid leave which provides protection, related to length of service, against loss of earnings because of necessary absence from work due to non-occupational illness or injury.

(b) In most cases where the Treasury Board is the employer, employees are eligible to accumulate sick leave credits.

(c) In order to be granted sick leave, employees must satisfy the employer that they are unable to perform their duties because of illness or injury that did not arise out of, or in the course of, employment.

## Fonction de contrôleur

b) Le Régime fournit aux souscripteurs et aux personnes à leur charge admissibles une protection, jusqu'à concurrence d'un montant raisonnable, contre les dépenses imprévues engagées pour obtenir certains services ou produits médicaux.

### 9.4 Régime de soins dentaires

a) Le Conseil du Trésor a mis en vigueur un Régime de soins dentaires (RSD) pour ses employés, le 1<sup>er</sup> mars 1987, pour l'élément du Conseil national mixte (CNM) et le 1<sup>er</sup> mai 1987, pour celui de l'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC). Enfin, le régime a été élargi pour englober les employés d'un certain nombre d'employeurs distincts à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1988.

b) Depuis le 1<sup>er</sup> juin 1988, l'employeur assume la totalité des frais du Régime de soins dentaires pour tous les employés admissibles ainsi que leurs personnes à charge.

c) Ce régime offre aux employés une assurance à l'égard de certaines dépenses pour soins dentaires.

### 9.5 Congés de maladie

a) Le congé de maladie est un type de congé payé assurance une protection, pour une période déterminée en fonction de la durée du service, contre l'arrêt de rémunération subi par ceux qui ne peuvent exercer leur emploi par suite d'une maladie ou d'une blessure non professionnelle.

b) Dans presque tous les cas où l'employeur est le Conseil du Trésor, les employés ont le droit d'accumuler des crédits de congés de maladie.

Afin de bénéficier de congés de maladie, les employés doivent convaincre l'employeur de leur incapacité d'exercer leurs fonctions par suite d'une maladie ou d'une blessure qui n'est pas attribuable à l'emploi ou qui n'est pas survenue en cours d'emploi.

## Comptrollership

### 9.6 Disability Insurance

The Disability Insurance (DI) Plan provides employees in the Public Service who are included in collective bargaining, and who are members of the plan, with benefits to replace a substantial portion of earnings lost as a result of extended periods of disability.

### 9.7 Long-Term Disability Insurance

Long-term disability insurance, (LTD), is part of the Public Service Management Insurance Plan (PSMIP). It provides Public Service employees excluded from collective bargaining, and who are members of the plan, with monthly income benefits to replace a substantial portion of earnings lost as a result of extended periods of total disability.

### 9.8 Maternity Benefits

(a) There are several benefits available to female employees in the federal Public Service in respect of pregnancy, childbirth, post-childbirth recuperation and infant care. The availability of benefits depends on the employee's circumstances and the provisions of the authority governing her terms and conditions of employment.

(b) The maternity benefits apply to pregnancies which terminate after nineteen weeks. Pregnancies terminating within the first nineteen weeks are treated as illnesses by the UI plan and for the purposes of public service benefits.

## Fonction de contrôleur

### 9.6 Régime d'assurance-invalidité

Le Régime d'assurance-invalidité (AI) prévoit, à l'intention des employés de la fonction publique qui sont assujettis à la négociation collective et qui participent au régime, des prestations destinées à remplacer une partie importante du salaire perdu à cause de longues périodes d'invalidité.

### 9.7 Assurance-invalidité de longue durée

L'assurance-invalidité de longue durée (AILD), est prévue dans le cadre du régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP). Cette assurance remplace une bonne partie de la rémunération mensuelle que les employés de la fonction publique, exclus des unités de négociation et adhérant au régime, perdent par le fait d'une invalidité totale de longue durée.

### 9.8 Prestations de maternité

a) Plusieurs avantages sociaux sont offerts aux employés de sexe féminin dans la fonction publique fédérale en ce qui a trait à la grossesse, à l'accouchement, au rétablissement post-natal et au soin des enfants en bas âge. La disponibilité des avantages sociaux dépend de la situation de l'employé et des dispositions des autorisations qui régissent ses conditions d'emploi.

b) Les avantages sociaux reliés à la maternité s'appliquent aux grossesses qui durent plus de 19 semaines, qu'elles se terminent ou non par une naissance. Les grossesses qui prennent fin au cours des 19 premières semaines sont traitées comme des maladies par le régime d'assurance-chômage aux fins des avantages sociaux de la fonction publique.



**Comptrollership****Appendix D  
Method of Accounting for  
Government Organizations**

(a) In 1981, the Canadian Institute of Chartered Accountants (CICA) established the Public Sector Accounting and Auditing Board (PSAAB) whose objective it is to make recommendations that will improve and harmonize public sector financial reporting, accounting and auditing practices.

(b) Over the years, the Government of Canada has developed many accounting and financial reporting policies that determine the practices that make it easier to comply with legislation and certain financial reporting requirements, including most of the PSAAB recommendations.

(c) Except for enterprise Crown corporations, which are accounted for by the cost method, all government organizations are accounted for in the financial statements by consolidation. Enterprise Crown corporations are defined as those corporate organizations that do not depend on parliamentary appropriations and whose principal activity and source of revenue is the sale of goods and services to outside parties.

(d) Consolidation involves the combination of the accounts of government organizations on a line-by-line basis of accounting, and the elimination of inter-organizational balances and transactions. Before such elimination, the organizations' accounts must be adjusted to the government's basis of accounting. Crown corporations follow the generally accepted accounting principles (GAAP) that private sector companies use. The most significant difference between the government's basis of accounting and GAAP is that in the government, capital assets are

**Fonction de contrôleur****Appendice D  
Méthode comptable utilisée pour  
les organismes gouvernementaux**

a) En 1981, l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA) a créé le conseil sur la comptabilité et la vérification des organismes du secteur public (CCVOSP). Il a pour mandat de recommander des mesures visant à améliorer et à harmoniser les pratiques de comptabilité, de vérification et de présentation de l'information financière.

b) Au fil des années, le gouvernement du Canada a instauré, dans les domaines de la comptabilité et de la présentation de l'information financière, de nombreuses politiques et méthodes qui permettent de se conformer plus facilement aux lois et à certaines exigences en matière de rapports financiers, ainsi qu'à la plupart des recommandations du CCVOSP.

c) À l'exception des sociétés d'État entreprises qui sont comptabilisées à la valeur d'acquisition, tous les organismes gouvernementaux sont comptabilisés dans les états financiers par voie de consolidation. Les sociétés d'État entreprises sont définies comme étant des personnes morales qui ne sont pas dépendantes de crédits parlementaires et dont l'activité première et la principale source de revenus consistent en la vente de biens et la prestation de services à des tiers.

d) La consolidation s'effectue en combinant les comptes d'organismes gouvernementaux selon la méthode d'intégration proportionnelle et en éliminant les opérations entre ces organismes et les soldes s'y rattachant. Avant cette élimination, les comptes doivent être adaptés à la comptabilité du gouvernement. Les sociétés d'État suivent les principes comptables généralement reconnus (PCGR) appliqués par les entreprises du secteur privé. La différence la plus significative entre la base de comptabilité du gouvernement et les PCGR est que les immobilisations sont considérées comme des

**Comptrollership**

treated as expenditures in the year of acquisition rather than being written off as they are used or consumed.

(e) The cost method refers to the method of accounting whereby the investment in enterprise Crown corporations is initially recorded at cost and the earnings are recognized in government financial statements only to the extent received or receivable in the form of dividends. When there has been a loss or impairment in the carrying value of the investment other than a temporary decline, the investment would be written down to recognize the loss.

**Fonction de contrôle**

dépenses pendant l'année de leur acquisition plutôt que d'être radiées selon l'utilisation que l'on en fait.

e) La méthode de comptabilisation à la valeur d'acquisition désigne la méthode par laquelle l'investissement dans les sociétés d'État entreprises est comptabilisé à la valeur d'acquisition et les bénéfices ne sont inscrits dans les états financiers du gouvernement qu'en fonction des dividendes reçus ou susceptibles d'être reçus. S'il y a perte ou baisse permanente de la valeur comptable de l'investissement, la valeur de l'investissement doit être réduite en conséquence.







**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Policy on Recording Financial  
Transactions in the Central  
Accounts**

**Politique sur l'inscription des  
opérations financières dans les  
comptes centraux**

This chapter will be published at a later date

Le présent chapitre sera publié ultérieurement

**Enquiries**

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Demandes de renseignements**

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613







## **Chapter 5-4**

# **Policy on Interdepartmental Charging and Transfers Between Appropriations**

(Publié aussi en français sous le titre *Politique sur les imputations interministérielles et les virements entre crédits*)

## **Table of Contents**

<b>1. Use of OGD suspense accounts</b>	<b>1</b>
1.1 Providing Goods or Services to Another Department	1
1.2 Purchasing Goods or Services on Behalf of Another Department	2
1.3 Administering Another Department's Program	2
<b>2. Enquiries</b>	<b>3</b>





## **Comptrollership**

*The project to cancel the Guide on Financial Administration (GFA) has been approved. The purpose of cancelling the Guide is to create a single source of reference for all financial management policies.*

*This chapter of the Comptrollership Volume consists of sections of the old Guide on Financial Administration. At the earliest opportunity, these policies will be re-written in the new Treasury Board Secretariat (TBS) policy format.*

### **1. Use of OGD suspense accounts**

By definition, a suspense account is an account to which a transaction is posted on a temporary basis until its ultimate disposition is determined. As such, Other Government Department (OGD) suspense accounts do not represent a Parliamentary authority and therefore cannot be used per se to authorize payment out of the Consolidated Revenue Fund. The following outlines the proper procedures to follow when:

- providing goods or services to another department or sharing common administrative costs;
- purchasing goods or services on behalf of another department; and
- actually administering another department's program, such as managing a contribution arrangement and paying a contribution on behalf of another department.

#### **1.1 Providing Goods or Services to Another Department**

(a) If goods or services are provided to another department, the department providing the goods or services should not charge the payments to an OGD suspense account. As explained below, OGD suspense accounts are only to be used when a department is administering a second department's program. In all other cases, the department providing the goods or services should charge the expenditures to its own appropriation and recover the incremental costs from the other departments or, in the case of designated common service organizations, in accordance with the common service policy.

(b) For accounting and control purposes, as well as to segregate these transactions from those that constitute departmental use of resources, a department providing goods or services to other departments may set up a separate sub-account within its appropriation. However, until the department has been reimbursed, these payments constitute a use of spending authority and must be aggregated with other payment transactions to ensure the department's expenditures do not exceed the amount of its appropriation.

**Comptrollership****1.2 Purchasing Goods or Services on Behalf of Another Department**

Other than the actual provision of goods and services, there are situations where one department, with limited resources, makes major purchases of goods or services on behalf of another department, such as when orders are combined in order to obtain larger volume discounts. In these situations, there are three possible ways of funding the transaction:

- structure the contracts in such a way that responsibility for making the appropriate payment resides with the second department, even though the first department is the contracting and inspection authority. In the case of consolidated purchasing, the contract could require the supplier to invoice each department separately or the inspection authority could forward the approved invoices to the department responsible for payment;
- the department on whose behalf the goods or services are being purchased may make an agreement and provide an advance payment to the department making the initial purchase; or
- the payments could be charged to a suspense account within the appropriation of the department on whose behalf the material is being purchased. This would require the Minister of that department to delegate signing authority pursuant to section 33 of the *Financial Administration Act* to a person in the department making the purchase.

**1.3 Administering Another Department's Program**

(a) An OGD suspense account may be used when a department is actually administering another department's program (for instance, the administration and payment of a grant or contribution program), or is incurring expenditures for another department (such as the purchase of goods and services for the other department's program) that do not fall within the mandate of the administering department and consequently cannot be charged to that department's vote because

- section 3 of every Appropriation Act requires that amounts authorized to be paid or applied be so paid or applied only for the purpose and in accordance with the terms and conditions of the Vote; and
- paragraph 33(3)(a) of the *Financial Administration Act* precludes requisitioning a payment that would not be a lawful charge against the appropriation.

(b) However, as mentioned above, departments, agencies, and Crown corporations should note that the administering department may not charge payments against an OGD suspense account and recover later. Thus, where one department is acting on behalf of

## **Comptrollership**

another and payments are not within the scope and purpose of the administering department's vote, the administering department must either obtain authority to charge the other department's appropriation directly or, if an OGD suspense account is used, ensure that funds are transferred from the other department into the account before payments are made. OGD suspense accounts must not be allowed to go into a negative (debit) balance. Similarly, where a department makes a payment that includes a provincial, municipal or foreign government's share of a joint program, the department must either:

- have specific Parliamentary authority to make a recoverable advance equal to the provincial, municipal or foreign government's share of the cost; or
- obtain from the provincial, municipal or foreign government and deposit in the Consolidated Revenue Fund, an advance sufficient to cover that government's share of the payment.

## **2. Enquiries**

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Financial and Contract Management Sector  
Comptroller General Branch  
Treasury Board Secretariat  
L'Esplanade Laurier  
300 Laurier Ave West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613



## Chapitre 5-4

# Politique sur les imputations interministérielles et les virements entre crédits

(Also published in English as *Policy on Interdepartmental Charging and Transfers Between Appropriations*)

## Table des matières

<b>1. Utilisation des comptes d'attente d'autres ministères</b>	<b>1</b>
1.1 La prestation de biens ou de services à un autre ministère	1
1.2 Achat de biens ou de services au nom d'un autre ministère	2
1.3 Administration du programme d'un autre ministère	2
<b>2. Demandes de renseignements</b>	<b>3</b>





## Fonction de contrôleur

*Le projet d'éliminer le Guide d'administration financière a été approuvé. L'intention est de créer une source unique de référence pour toutes les politiques du domaine de l'administration financière.*

*Ce chapitre du volume «Fonction de contrôleur» comporte des sections de l'ancien Guide d'administration financière. Au cours des prochains mois, ces politiques seront réécrites en suivant le nouveau format des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor.*

### **1. Utilisation des comptes d'attente d'autres ministères**

Par définition, un compte d'attente est un compte auquel s'inscrit provisoirement une opération jusqu'au moment de l'affectation définitive de la somme. À ce titre, le compte d'attente d'un autre ministère ne constitue pas une autorisation parlementaire et, par conséquent, ne peut pas être utilisé comme tel pour autoriser le paiement sur le Trésor. Voici la marche à suivre dans les cas suivants :

- la prestation de biens ou services à un autre ministère ou le partage de frais d'administration communs;
- achat de biens ou de services au nom d'un autre ministère;
- l'administration réelle du programme d'un autre ministère, par exemple la gestion d'une entente de contribution, et le paiement de cette contribution au nom d'un autre ministère.

#### **1.1 La prestation de biens ou de services à un autre ministère**

a) Si les biens et les services sont fournis à un autre ministère, le ministère qui fournit ces biens et ces services ne devrait pas imputer les paiements à un compte d'attente de l'autre ministère. Comme nous l'expliquons ci-après, les comptes d'attente d'un autre ministère doivent être utilisés uniquement lorsqu'un premier ministère administre le programme d'un second. Dans tous les autres cas, le ministère qui fournit des biens et des services doit imputer les dépenses à ses propres crédits et recouvrer les frais auprès de l'autre ministère ou, dans le cas d'organismes de services communs désignés, conformément à la politique visant ce service commun.

b) Aux fins de comptabilité et de contrôle, ainsi que pour séparer ces opérations de celles qui constituent une utilisation ministérielle des ressources, un ministère qui offre des biens et des services à d'autres ministères doit établir un compte auxiliaire distinct dans son crédit. Toutefois, jusqu'à ce que le ministère soit remboursé, ces paiements constituent une utilisation du pouvoir de dépenser et doivent être cumulés avec les autres opérations de paiement afin que les dépenses du ministère ne dépassent pas la somme de ses crédits.

## Fonction de contrôleur

### 1.2 Achat de biens ou de services au nom d'un autre ministère

À part la prestation réelle de biens et de services, il peut y avoir des situations où un ministère, avec des ressources restreintes, effectue des achats importants de biens ou de services au nom d'un autre ministère, par exemple lorsque les commandes sont combinées afin d'obtenir une remise sur l'achat d'une quantité importante. Dans les cas de ce genre, il y a trois façons possibles de financer la transaction :

- structurer les marchés de telle sorte que la responsabilité d'effectuer les paiements appropriés incombe au deuxième ministère, même si le premier est l'autorité chargée du marché et de l'inspection. Dans le cas d'achats consolidés, le contrat pourrait exiger que le fournisseur facture chaque ministère séparément ou le ministère chargé de l'inspection pourrait envoyer les factures approuvées au ministère responsable du paiement;
- le ministère au nom duquel les biens ou services sont achetés peut conclure une entente et faire une avance au ministère qui effectue l'achat initial;
- les paiements pourraient être imputés à un compte d'attente du crédit du ministère pour lequel le matériel est acheté. Pour cela, il faudrait que le ministre de ce ministère délègue les pouvoirs de signer en vertu de l'article 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* à une personne du ministère qui effectue l'achat.

### 1.3 Administration du programme d'un autre ministère

a) Lorsqu'un ministère administre effectivement le programme d'un autre ministère (par exemple l'administration et les paiements dans le cadre d'un programme de subventions ou de contributions) ou engage des dépenses pour un autre ministère (comme l'achat de biens et de services pour un programme de l'autre ministère), dépenses qui ne relèvent pas du mandat du ministère administrateur et qui, par conséquent, ne peuvent pas être imputées aux crédits de ce ministère étant donné que

- l'article 3 de chaque loi de crédits exige que les montants autorisés qui doivent être versés ou imputés ne le soient qu'aux fins et conformément aux conditions auxquelles le crédit est assujéti;
- l'alinéa 33(3)a) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* interdit que l'on demande un paiement qui ne peut pas légalement être imputé au crédit, on peut avoir recours à un compte d'attente d'un autre ministère.

b) Toutefois, comme il est mentionné ci-dessus, les ministères, organismes et sociétés d'État doivent prendre note que le ministère administrateur ne peut pas imputer des paiements au compte d'attente d'un autre ministère et les recouvrer plus tard. Ainsi, lorsqu'un ministère agit au nom d'un autre et que les paiements dépassent la portée et le but du crédit du ministère administrateur, ce dernier doit soit obtenir l'autorisation d'imputer les

**Fonction de contrôleur**

frais directement au crédit de l'autre ministère, soit, si l'on a recours à un compte d'attente de l'autre ministère, s'assurer que les fonds sont transférés par l'autre ministère avant d'effectuer les paiements. Il ne faut en aucun cas que le compte d'attente de l'autre ministère ait un solde négatif (débitaire). Pareillement, lorsqu'un ministère effectue un paiement qui inclut la part que doit verser un gouvernement provincial, municipal ou étranger dans le cadre d'un programme conjoint, le ministère doit respecter l'une des conditions suivantes :

- obtenir l'autorisation du Parlement afin de faire une avance qui puisse être recouvrée et qui soit égale à la part que doit verser le gouvernement provincial, municipal ou étranger;
- obtenir du gouvernement provincial, municipal ou étranger une avance correspondant à la part du paiement de ce gouvernement et la déposer au Trésor.

## **2. Demandes de renseignements**

Pour tout renseignement concernant cette politique, veuillez vous adresser à l'administration centrale de votre ministère. En ce qui concerne l'interprétation de la politique, l'administration centrale doit s'adresser au :

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction du contrôleur général  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
L'Esplanade Laurier  
300, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613









## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

**CHAPTER 5-5**  
**Policy on Payables at**  
**Year-End (PAYE)****CHAPITRE 5-5**  
**Politique sur les créiteurs à**  
**la fin de l'exercice (CAFE)****TABLE OF CONTENTS****Page**

Policy Objective

1

Policy Statement

1

Application

1

Policy Requirements

1

Procedural Requirements

2

Monitoring

2

References

3

Enquiries

3

**Appendix****Appendix A – Technical requirements**  
for identifying, quantifying,  
recording and reporting liabilities**A-1****TABLE DES MATIÈRES**

Objectif de la politique

Énoncé de la politique

Application

Exigences de la politique

Modalités d'application

Surveillance

Références

Demandes de renseignements

**Appendice****Appendice A – Directives techniques pour**  
relever, quantifier, comptabiliser et  
déclarer les éléments de passif



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy on Payables at  
Year-End (PAYE)****Politique sur les crédateurs à la  
fin de l'exercice (CAFE)****Policy Objective****Objectif de la politique**

To ensure that liabilities existing at the fiscal year-end for work performed, goods received, services rendered, transfer payments and other items are recorded in the accounts and financial statements of Canada.

Faire en sorte que les éléments de passif existants à la fin de l'exercice pour des travaux exécutés, des biens reçus, des services rendus, des paiements de transfert et d'autres postes soient dûment inscrits dans les comptes et les états financiers du Canada.

**Policy Statement****Énoncé de la politique**

It is the policy of the Government of Canada to record liabilities to outside organizations and individuals incurred up to and including March 31st in each fiscal year and to charge them to existing appropriations or provide for them through a central provision for valuation.

Le gouvernement du Canada a pour politique de comptabiliser, pour chaque exercice, les dettes non réglées au 31 mars envers des tiers et de les débiter des crédits existants ou d'en tenir compte au moyen d'une provision centrale pour évaluation.

**Application****Application**

This policy applies to all federal government organizations considered to be departments within the meaning of Section 2 of the *Financial Administration Act*.

Cette politique s'applique à tous les organismes fédéraux considérés comme des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

**Policy Requirements****Exigences de la politique**

Departments and agencies must identify and quantify liabilities to outside organizations and individuals resulting from operations up to and including March 31st in each fiscal year. In the absence of certainty, estimates must be used to determine the amounts of liabilities, as long as reasonably accurate values can be assigned.

Pour chaque exercice, les ministères et organismes doivent relever et quantifier les dettes envers des tiers non réglées au 31 mars. Si l'on ne peut les chiffrer avec précision, une estimation raisonnable suffira.

Liabilities that exceed designated materiality limits must be charged to a relevant lapsing or non-lapsing appropriation and recorded in the appropriate liability account. If this is not possible the liabilities must be reported to the Treasury Board Secretariat.

Les éléments de passif supérieurs aux seuils d'importance relative doivent être débités d'un crédit annuel ou d'un crédit permanent approprié et inscrits dans le compte de passif qui convient. Si ce n'est pas possible, ils doivent être déclarés au Secrétariat du Conseil du Trésor.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

Liabilities must be charged to appropriations even if they cause the appropriation to be overexpended.

Les éléments de passif doivent être débités des crédits même s'ils entraînent leur dépassement.

Settlement of recorded liabilities must be charged to the appropriate liability account. Where a settlement exceeds the recorded liability, the excess must be charged to a current-year appropriation. Where the recorded amount exceeds the settlement, the excess must be credited to current-year non-tax revenue.

Le règlement des éléments de passif comptabilisés doit être imputé au compte de passif approprié. Lorsqu'un règlement dépasse l'élément de passif comptabilisé, l'excédent doit être imputé à un crédit de l'exercice courant. Si c'est l'inverse, la différence doit être portée aux recettes non fiscales de l'exercice courant.

Subject to direction of the Treasury Board, liabilities to organizations and individuals outside the government entity which are charged to existing appropriations under this policy must remain recorded until settled or for as long as the liability exists.

Sous réserve des directives du Conseil du Trésor, les dettes envers des tiers qui sont débitées des crédits existants en vertu de cette politique doivent rester comptabilisées jusqu'à ce qu'elles soient réglées ou jusqu'à leur extinction.

Amounts owing between organizations of the Government of Canada must be recorded against appropriations as specified by this policy.

Les dettes entre les organismes fédéraux doivent être débitées des crédits de la façon indiquée dans la présente politique.

Where the limit of an appropriation is overexpended by recording these liabilities or for any other reason, a reserved allotment for the amount of the excess must be established against the equivalent appropriation in the following fiscal year.

Lorsque survient un dépassement de crédit pour cette raison ou pour toute autre raison, il faut établir une affectation bloquée du montant de l'excédent dans le crédit équivalent de l'exercice suivant.

**Procedural Requirements****Modalités d'application**

Technical requirements for identifying, quantifying, recording and reporting liabilities are contained in Appendix A attached.

L'appendice A ci-joint renferme les directives techniques pour relever, quantifier, comptabiliser et déclarer les éléments de passif.

**Monitoring****Surveillance**

Monitoring of the PAYE process will normally be accomplished by the interaction of departmentally established internal controls and the internal and external audit functions,

La surveillance du processus des CAFE se fait normalement par l'interaction des contrôles internes des ministères et des vérifications internes et externes, ainsi que par l'examen des

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Comptrollership**

and by scrutiny of the central accounts maintained by the Receiver General. If needed, the Treasury Board Secretariat may require departments to report relevant data for monitoring the PAYE process.

**References**

This policy is issued under the authority of Sections 9, 37, 63 and 64 of the *Financial Administration Act*.

**Cancellation**

This chapter cancels chapter 6-4 of the "Financial Management" volume dated December 31, 1991; and

the previous policy on PAYE, contained in Chapter 9, Section 13 of the *Treasury Board Guide on Financial Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada* is superseded by this policy.

**Enquiries**

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur**

**Fonction de contrôleur**

comptes centraux tenus par le receveur général. Au besoin, il se peut que le Secrétariat du Conseil du Trésor demande aux ministères de lui communiquer des données à cette fin.

**Références**

La présente politique est émise en vertu des articles 9, 37, 63 et 64 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

**Annulation**

Ce chapitre annule le chapitre 6-4 du volume «Gestion financière» en date du 31 décembre 1991; et

elle remplace la politique précédente sur les CAPAFE figurant à la section 13 du chapitre 9 du *Guide d'administration financière pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada*, publié par le Conseil du Trésor.

**Demandes de renseignements**

Les demandes de renseignements relatives à cette politique doivent passer par l'administration centrale de votre ministère. Pour interprétation de cette politique, les administrations centrales des ministères doivent communiquer avec :

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613





**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Appendix A  
Technical Requirements for  
Identifying, Quantifying,  
Recording and Reporting  
Liabilities****Appendice A  
Directives techniques pour  
relever, quantifier, comptabiliser  
et déclarer les éléments de passif****Liabilities****Éléments de passif**

Liabilities are financial obligations to outside organizations and individuals as a result of transactions and events occurring on or before the accounting date, that is, March 31. They are the result of contracts, agreements and legislation in force at the accounting date that require the government to pay for goods and services acquired or provided on or before the accounting date. They also include obligations for certain transfer payments.

Les éléments de passif correspondent aux dettes contractées envers des tiers à la suite d'opérations et de faits qui se sont produits au plus tard à la date de comptabilisation, c'est-à-dire le 31 mars. Ils résultent de contrats, d'accords et de mesures législatives en vigueur à la date de comptabilisation qui obligent l'administration fédérale à payer les biens et services qu'on lui a livrés ou fournis au plus tard à cette date. Ils comprennent aussi les obligations à l'égard de certains paiements de transfert.

Liabilities for transfer payments are recognized in the period that the events giving rise to the transfer occurred, provided:

Les éléments de passif relatifs aux paiements de transfert sont reconnus dans la période où se produisent les faits donnant lieu au transfert, à la condition :

- a liability exists;
- the transfer is authorized;
- eligibility criteria, if any, have been met by the recipient; and
- a reasonable estimate of the amount can be made.

- que l'élément de passif existe;
- que le transfert soit autorisé;
- que les critères éventuels d'admissibilité aient été respectés par les bénéficiaires;
- qu'on puisse faire une estimation raisonnable du montant.

These definitions are in general accordance with accounting and reporting principles recommended for governments by the Public Sector Accounting and Auditing Committee of the Canadian Institute of Chartered Accountants. However, the Government's appropriation, accounting, and reporting

Ces définitions sont conformes aux principes comptables recommandés pour les administrations publiques par le Comité sur la comptabilité et la vérification des organismes du secteur public de l'Institut canadien des comptables agréés. Toutefois, les politiques et pratiques de l'administration fédérale en matière

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

policies and practices impose some special criteria for defining and recording liabilities. These criteria are incorporated in these technical requirements.

de crédits, de comptabilité et de déclaration imposent certains critères spéciaux pour la reconnaissance et l'inscription des éléments de passif. Ces critères sont énoncés dans les directives techniques.

Liabilities to be considered under this policy do not include items that are recorded through other departmental or central procedures such as vacation pay, accrued sick leave, termination benefits, and pension obligations.

Les éléments de passif qui doivent être pris en compte dans le cadre de la présente politique ne comprennent pas les postes inscrits conformément à d'autres modalités ministérielles ou centrales comme la rémunération des congés annuels ou des congés de maladie, les prestations de cessation d'emploi et les obligations découlant de régimes de retraite.

Liabilities do not include commitments for payments resulting from transactions and events occurring after the fiscal year-end date.

Les éléments de passif ne comprennent pas les engagements résultant d'opérations et de faits survenant après la fin de l'exercice.

**Recording liabilities in the accounts**

**Inscription des éléments de passif dans les comptes**

Liabilities determined under the terms of the policy must be charged to an existing departmental appropriation (if there is one) pursuant to section 37(1) of the *Financial Administration Act*. Liabilities must be charged to the relevant appropriation even when the appropriation has been, or will be over-expended.

Les éléments de passif reconnus comme tels aux fins de la politique doivent être imputés à un crédit ministériel (s'il existe), conformément au paragraphe 37(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les éléments de passif doivent être imputés au crédit pertinent même lorsque le crédit a été ou sera ainsi entièrement utilisé ou dépassé.

If there is no existing departmental appropriation against which the liability may be charged, and the liability exceeds designated materiality limits, it will be recorded through the Treasury Board Secretariat.

S'il n'existe aucun crédit ministériel auquel l'élément de passif puisse être imputé et si celui-ci dépasse le seuil d'importance relative convenu, il sera comptabilisé par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Because liabilities accrued under PAYE related to lapsing appropriations represent approved spending authority, accurate measurement of the use, or non-use of this authority is essential. To permit identification of recorded amounts for measuring use of this authority, liabilities related to lapsing appropriations must be

Comme les éléments de passif inscrits en vertu des CAFE et imputables aux crédits annuels correspondent à une autorisation de dépenser, il est essentiel de mesurer avec exactitude l'utilisation ou la non-utilisation de cette autorisation. Pour ce faire, les éléments de passif imputés aux crédits annuels doivent être déterminés par dette. Dans le cas des crédits

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Comptrollership**

determined on the basis of individual debts. For non-lapsing authorities, the use of appropriation authority is not restricted to a period and the PAYE process is primarily intended to measure amounts incurred during the period. Therefore, liabilities related to non-lapsing authorities may be calculated by group or class of recipient, as long as reasonably accurate values can be assigned.

Amounts accrued under this policy must be recorded in the accounts of Canada in designated liability accounts. They must remain recorded as liabilities until:

- they are paid or otherwise settled;
- they cease to be liabilities; or
- they are cancelled by the expiry of any time limit or other direction of the Treasury Board; or
- in the case of non-lapsing authorities only, they are reversed against the subsequent year's appropriation.

**Liabilities to be charged to existing appropriations**

For liabilities to be accrued and charged to appropriations:

- there must be an existing departmental appropriation to which the amount may be legitimately charged;
- as at March 31,
  - the work has been performed;
  - the goods have been received;
  - the services have been rendered; or

**Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur**

**Fonction de contrôleur**

permanents, comme l'autorisation est permanente, le processus des CAFE sert essentiellement à calculer les dettes contractées durant la période visée. Ainsi, les dettes imputées à des crédits permanents peuvent être calculées par groupe ou catégorie de bénéficiaires, à la condition qu'on puisse les chiffrer avec assez de précision.

Les éléments de passif reconnus en vertu de cette politique doivent être inscrits dans les comptes du Canada dans des comptes de passif précis. Ils doivent rester comptabilisés comme éléments de passif jusqu'à ce :

- qu'ils soient payés ou autrement réglés;
- qu'ils cessent de constituer des éléments de passif;
- qu'ils soient annulés par l'expiration d'une échéance ou toute autre directive du Conseil du Trésor;
- que, dans le cas des crédits permanents seulement, ils soient imputés à un crédit de l'exercice suivant.

**Éléments de passif à imputer à des crédits existants**

Pour qu'un élément de passif soit inscrit et imputé à un crédit, il faut que :

- le montant puisse être légitimement imputé à un crédit ministériel existant;
- au 31 mars,
  - les travaux aient été exécutés;
  - les biens aient été reçus;
  - les services aient été rendus;

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

- the amount is owing in accordance with a contractual arrangement or other enforceable agreement entered into on or before March 31;
- the amount:
  - meet stated materiality limits;
  - can be substantiated and valued;
  - can be identified with subsequent payments or settlements;
  - is expected to be paid in subsequent fiscal years;
- the charges to the appropriation must be fully codable;
- the accounting entries can be input before the accounting deadlines established for the particular fiscal year-end.

Liabilities for transfer payments must be recorded if:

- the above criteria are met where applicable;
- the transfer is authorized; and
- any required eligibility criteria are met.

In the absence of certainty, estimates must be used to determine the amounts of liabilities where the above criteria are met, as long as reasonably accurate values can be assigned.

**Other liabilities**

Liabilities that cannot be charged to an existing departmental appropriation must be reported to the Treasury Board Secretariat for possible recording as a general liability, provided materiality requirements are met.

- le montant soit exigible conformément à un accord contractuel ou à un autre accord exécutoire conclu au plus tard le 31 mars;
- le montant :
  - dépasse le seuil d'importance relative établi;
  - puisse être justifié et évalué;
  - puisse être lié à des paiements ou règlements ultérieurs;
  - soit vraisemblablement payé dans les exercices ultérieurs;
- les imputations au crédit soient entièrement codables;
- les inscriptions comptables puisse être faites dans les délais comptables établis pour la fin d'exercice en question.

Les éléments de passif relatifs à des paiements de transfert doivent être inscrits si :

- les critères précédents pertinents sont respectés;
- le transfert est autorisé;
- tous les critères d'admissibilité sont respectés.

Si les critères précédents sont respectés mais qu'on ne peut pas chiffrer les éléments de passif avec précision, une estimation raisonnable suffira.

**Autres éléments de passif**

Les éléments de passif qui ne peuvent pas être imputés à un crédit ministériel existant doivent être déclarés au Secrétariat du Conseil du Trésor pour inscription éventuelle comme élément de passif général, à la condition que les exigences en matière d'importance relative soient respectées.



**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

General use of this provision is not expected as there should be few liabilities that cannot be applied against existing lapsing or non-lapsing appropriations.

On ne s'attend pas à ce que cette disposition serve souvent car il devrait y avoir peu d'éléments de passif qui ne puissent être imputés à des crédits annuels ou permanents existants.

**Interdepartmental amounts (PAYE-OGD)****Montants interministériels (CAFE-AMG)**

Amounts owing between government organizations should be billed and settled through the interdepartmental settlement process in the fiscal year in which they were incurred. However, due to the short time available at the fiscal year-end, debtor departments may not receive billings in time to make these settlements.

Les dettes entre organismes fédéraux doivent être facturées et réglées par l'entremise du processus de règlement interministériel dans l'exercice pendant lequel elles ont été contractées. Toutefois, par manque de temps à la fin de l'exercice, il se peut que les ministères débiteurs ne reçoivent pas les factures à temps pour les régler.

In these circumstances departments must charge or credit the amounts unilaterally to their own appropriations, using offset accounts assigned to them by the Receiver General. Debtors should not rely solely on creditor billings to establish their PAYE-OGD entries. If invoices are not available, the amounts should be determined by reference to internal data or information from the creditor. Disputed amounts should be recorded at the amount of the expected settlement. The amounts must be auditable.

Le cas échéant, les ministères doivent débiter ou créditer unilatéralement leurs propres crédits des sommes en jeu, au moyen des comptes de compensation attribués par le receveur général. Les ministères débiteurs ne doivent pas se fier uniquement aux factures des ministères créanciers pour effectuer leurs inscriptions CAFE-AMG. S'ils ne disposent pas de factures, ils doivent se servir de leurs données internes ou des renseignements fournis par les créanciers. En cas de contestation, ils doivent inscrire le montant correspondant au règlement prévu. Les inscriptions doivent être vérifiables.

Only amounts that fit the above criteria for "Liabilities to be charged to existing appropriations" can be accrued. This process is intended for recording OGD (Other Government Departments) receivables and payables related to appropriations. It must not be used for accrual of receivables related to non-tax revenues.

Seuls les montants qui répondent aux critères ci-dessus des «Éléments de passif à imputer à des crédits existants» peuvent être imputés. Ce processus vise à inscrire les sommes à recevoir des AMG (autres ministères du gouvernement) et les sommes à leur payer imputables aux crédits. Il ne faut pas l'utiliser pour imputer les débiteurs liés aux recettes non fiscales.



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

PAYE-OGD amounts charged or credited to appropriations must remain recorded until they are settled or cease to exist. When prior year accruals are deleted from OGD accounts:

- debtors must reverse them to "Non-tax Revenue—Adjustments to Payables at Year-End (PAYE)".
- creditors must charge them to the successor or equivalent appropriation.

Les montants des CAFE-AMG débités des crédits ou crédités à ceux-ci doivent rester inscrits jusqu'à leur règlement ou l'extinction de l'obligation. Quand des montants de l'exercice précédent sont supprimés des comptes AMG :

- les ministères débiteurs doivent les transférer au poste «recettes non fiscales—rajustement des créditeurs à la fin de l'exercice (CAFE)»;
- les ministères créanciers doivent les débiter du crédit remplaçant ou équivalent.

**Materiality limits**

**Seuils d'importance relative**

Liabilities to be charged to an appropriation must be accrued if they exceed the lesser of \$5,000 or one-half of one percent of the appropriation authority. Lesser amounts may be accrued at the discretion of each department.

Les éléments de passif à débiter d'un crédit doivent être inscrits s'ils dépassent le moins élevé des deux montants suivants : 5 000 \$ ou 1/2 % du crédit. Les montants inférieurs peuvent être inscrits à la discrétion de chaque ministère.

Liabilities to be reported to the Treasury Board Secretariat should exceed \$100,000.

Les éléments de passif doivent être déclarés au Secrétariat du Conseil du Trésor s'ils dépassent 100 000 \$.

**Settlement and adjustment of PAYE liabilities**

**Règlement et rajustement des éléments de passif des CAFE**

**Lapsing authorities**

**Autorisations annuelles**

For lapsing authorities, payment of amounts accrued under this policy must be charged against the liability account in which they are recorded. If a liability was not set up in the old year, it can only be paid out of, or charged against, a new-year appropriation.

Dans le cas des autorisations annuelles, le paiement des montants inscrits en vertu de cette politique doit être débité du compte de passif où ils ont été comptabilisés. Si un élément de passif n'a pas été engagé dans l'ancien exercice, il ne peut être débité que d'un crédit du nouvel exercice ou payé sur celui-ci.

The amount to be charged to the PAYE liability account is the lesser of the amount recorded as payable or the actual payment.

Le montant à imputer au compte de passif des CAFE est le moindre du montant inscrit comme créateur et du paiement effectif.

## Comptrollership

If the settlement is higher than the amount accrued, the difference must be charged to the new-year appropriation.

If the settlement is less than the amounts accrued, the difference must be credited to the non-tax revenue account "Adjustment to Payables at Year-End (PAYE)". This amount will not be available for spending in the new year except where a reserved allotment for over-utilization has been established. In this case, amounts over-estimated or accrued in error may be available for spending in the new year provided that Treasury Board approval is obtained.

### Non-lapsing authorities

Settlements of amounts set up against non-lapsing appropriations are not dependent upon the authority retained through the PAYE process. Therefore, where PAYE amounts were set up against non-lapsing authorities, they may be treated in either of the following methods, at the department's option:

- payments may be charged to the PAYE liability account established; or
- the liabilities set up may be reversed against the subsequent year's appropriation and any payments charged to the appropriation.

### General

Payment of liabilities can only be charged against a ministry's voted or statutory appropriations or the authority carried forward in its PAYE liability account. If there is no such existing authority, it must be obtained before payment can be made.

## Fonction de contrôleur

Si le règlement est plus élevé que le montant inscrit, la différence doit être imputée au crédit du nouvel exercice.

Si le règlement est inférieur au montant inscrit, la différence doit être portée au compte des recettes non fiscales «rajustement des créditeurs à la fin de l'exercice (CAFE)». Ce montant ne pourra pas être dépensé pendant le nouvel exercice, sauf si une affectation réservée pour les dépassements a été établie. Dans ce cas, les montants surestimés ou inscrits par erreur peuvent être dépensés pendant le nouvel exercice si le Conseil du Trésor l'approuve.

### Autorisations permanentes

Le règlement des montants débités de crédits permanents ne dépend pas de l'autorisation utilisée dans le processus des CAFE. Par conséquent, lorsque des montants des CAFE ont été débités de crédits permanents, ils peuvent être traités selon l'un des deux modes suivants, au choix du ministère :

- les paiements peuvent être débités du compte de passif CAFE établi;
- les éléments de passif peuvent être reportés sur le crédit de l'exercice suivant et les paiements débités du crédit.

### Généralités

Le paiement des éléments de passif ne peut être imputé qu'à un crédit législatif ou parlementaire, ou encore à l'autorisation reportée dans le compte de passif CAFE. S'il n'existe aucune autorisation de ce type, elle doit être obtenue avant que le paiement puisse être fait.

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**
**Carry forward of recorded liabilities**

*The Financial Administration Act* permits the Treasury Board to specify the period during which payment of PAYE liabilities is allowed. Since no time limit has been specified, unsettled liabilities related to lapsing authorities must be carried forward until they cease to exist. This can occur for one or more of the following reasons:

- the amount is paid or otherwise settled;
- the amount was overestimated or was accrued in error;
- the amount was forgiven;
- the amount became unenforceable through legal decision, or action of legislation including any applicable statute of limitations;
- the amount was settled by means other than payment such as set-off against amounts owed to the Crown.

**Removal of liabilities from the accounts**

Recorded amounts that cease to be liabilities must be cleared from the accounts before the end of the fiscal year in which they cease to be liabilities. They must be credited:

- to the non-tax revenue account "Adjustment of Prior Year's PAYE" for amounts charged to lapsing or expired appropriations;
- to a revolving fund if the amount was originally charged against a revolving fund authority; or
- to the non-lapsing authority against which the original debt was charged.

**Report des éléments de passif inscrits**

*La Loi sur la gestion des finances publiques* permet au Conseil du Trésor de déterminer la période pendant laquelle le paiement des éléments de passif des CAFE est permis. Comme aucun délai n'a été précisé, les éléments de passif non réglés liés à des autorisations annuelles doivent être reportés jusqu'à ce qu'ils cessent d'exister, pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

- le montant est payé ou autrement réglé;
- le montant a été surestimé ou a été inscrit par erreur;
- il y a eu renonciation au montant;
- le montant est devenu non exécutoire par décision judiciaire ou par mesure législative, notamment par prescription;
- le montant a été réglé autrement que par paiement, par exemple par compensation de montants dus à l'État.

**Radiation d'éléments de passif des comptes**

Les montants inscrits qui cessent d'être des éléments de passif doivent être radiés des comptes avant la fin de l'exercice pendant lequel ils cessent d'être des éléments de passif. Ils doivent être versés :

- au compte des recettes non fiscales «rajustement des CAFE de l'exercice précédent» pour les montants débités de crédits annuels ou échus;
- à un fonds renouvelable si le montant a été initialement débité d'une autorisation de fonds renouvelable;
- au crédit permanent duquel a été débitée la dette initiale.



**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Disputed amounts**

Where the amount of a liability is in dispute, the best available estimate should be accrued. Only if there is significant or total rejection of the product or performance related to the claim should no amount be recorded.

If there is a significant difference between the claim of a creditor outside the entity and the amount accrued, reporting it as a contingent liability must be considered. The annual Public Accounts instructions contain the requirements for reporting of contingent liabilities.

**Special items****Goods and services tax**

The policy on Goods and Services Tax (GST) requires that it should be recorded only at the time of payment. Therefore GST must not be included as part of the liability set up under PAYE.

**Work, goods and services**

At the end of a fiscal year, appropriations are to be charged with all outstanding debts arising from work performed, goods received and services rendered on or before March 31.

The value of work performed and service rendered is determined on the basis of performance up to and including March 31 and billings or estimates of the debt owing for that performance. The value of goods received is more complex as it involves ownership of the goods.

Ownership can be interpreted as physical control or possession (actual or constructive) of the goods that leads to a legal liability to pay the supplier. If ownership is obtained by March 31, and inspection has determined that

**Montants contestés**

Lorsque le montant d'un élément de passif est contesté, il convient d'inscrire la meilleure estimation disponible. Ce n'est que dans le cas d'un rejet important ou total du produit ou de la prestation liés à la réclamation qu'il ne faut inscrire aucun montant.

Si la différence entre la réclamation d'un tiers créancier et le montant inscrit est importante, il faut envisager de la déclarer comme élément de passif éventuel. La marche à suivre pour déclarer les éléments de passif éventuel est précisée dans les instructions annuelles pour l'établissement des Comptes publics.

**Postes spéciaux****Taxe sur les produits et services**

La politique de la taxe sur les produits et services (TPS) exige qu'elle ne soit inscrite qu'au moment du paiement. Par conséquent, la TPS ne doit pas faire partie de l'élément de passif débité dans le cadre des CAFE.

**Travaux, biens et services**

À la fin de l'exercice, il faut débiter des crédits toutes les dettes non réglées découlant de travaux exécutés, de biens reçus et de services rendus au plus tard le 31 mars.

La valeur des travaux exécutés et des services rendus est déterminée en fonction des prestations jusqu'au 31 mars inclusivement et des factures ou estimations de la dette liées à ces prestations. La valeur des biens reçus est plus complexe, car elle est déterminée par la propriété des biens.

La propriété peut être interprétée comme la garde ou la possession matérielle (effective ou présumée) des biens qui entraînent l'obligation légale de payer le fournisseur. Lorsque la propriété est obtenue au plus tard le 31 mars et

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

the goods are acceptable, the goods are considered to have been supplied by the accounting date and their value must be set up as a debt.

que, après inspection, les biens sont acceptables, on considère qu'ils ont été fournis à la date de comptabilisation et leur valeur doit constituer une dette.

If physical control and title to the goods have not passed to the Crown, only outstanding payments for work-in-process completed to March 31 can be accrued as a debt, and then only if the purchase contract provides for the payment(s).

Si la garde matérielle et le titre des biens n'ont pas été transmis à l'État, seuls les paiements non réglés pour les travaux en cours achevés le 31 mars peuvent être inscrits comme dette, à la condition que le contrat d'achat prévoit ces paiements.

In the case of large, long term contracts for supply of works, buildings, major systems or equipment where physical ownership has not been transferred, calculation of liabilities should be based on the percentage of work completed which has not been paid. Acceptance or non-acceptance of work or product completed should be taken into account in determining the amount to be recorded, but only significant or total rejection of the product or performance should be considered as cause for not recording a liability. Otherwise, the best estimate available should be used.

Dans le cas d'importants contrats à long terme pour l'exécution de travaux et la fourniture de bâtiments, d'équipement ou de systèmes majeurs où la propriété matérielle n'a pas été transmise, le calcul des éléments de passif doit être fondé sur le pourcentage des travaux achevés qui n'a pas été payé. Il faut tenir compte de l'acceptation ou du refus des travaux achevés ou des biens pour déterminer le montant à inscrire. Seul le rejet substantiel ou total du bien ou de la prestation doit être considéré comme motif pour ne pas inscrire un élément de passif, sinon il faut se servir de la meilleure estimation possible.

**Transfer payments**
**Paielements de transfert**

**Transfer payments** are transfers of money from the government to an individual, an organization or other government for which the government making the transfer does not:

**Les paiements de transfert** sont des transferts d'argent de l'État à un particulier, à un organisme ou à une administration publique pour lesquels l'État :

- receive any goods or services directly in return, as in a purchase/sale transaction;
- expect to be repaid in the future, as in a loan; or
- expect a financial return, as in an investment.

- ne reçoit pas de biens ou de services directement en échange, comme dans le cas d'un achat ou d'une vente;
- ne s'attend pas à un remboursement dans l'avenir, comme dans le cas d'un prêt;
- n'attend pas un rendement financier, comme dans le cas d'un placement.

Generally liability for transfer payments is determined on the basis of the government's obligation to make the payment and the entitlement of the recipient to receive payment.

En général, la responsabilité en matière de paiements de transfert est déterminée par l'obligation de l'État de faire le paiement et par le droit du bénéficiaire à recevoir le paiement.

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Comptrollership**

Liabilities for transfer payments should be recorded if

- the Government has Parliamentary approval;
- the transfer is authorized;
- the recipient has met the eligibility criteria, if any;
- the amount is quantifiable and has not been paid; and
- any specific criteria required for accrual of the particular type of transfer payment are met.

*Grants* are transfer payments for which the government has discretion whether or not to pay. Although legislative authority has been granted to make the payment, no obligation to pay exists until the grant is approved. For this reason, there is no liability to be recorded at the year end, except:

- when final supplementary estimates contain grant items and specify that the items are deemed to have been made in—and are chargeable to—the fiscal year just ended, the amounts may be paid out of supplementary period cheque issue or accrued as liabilities provided they have been approved; or
- for grants approved by Parliament when a commitment has been made by an authorized person, and is properly approved for payment before the end of the fiscal year; and
- when the entitlement of the recipient has been established.

**Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur**

**Fonction de contrôleur**

Il faut inscrire un élément de passif à l'égard d'un paiement de transfert si

- le gouvernement a l'approbation du Parlement;
- le transfert est autorisé;
- le bénéficiaire répond aux critères éventuels d'admissibilité;
- le montant est quantifiable et n'a pas été payé;
- les critères spécifiques pour l'inscription du type particulier de paiement de transfert sont respectés.

*Les subventions* sont des paiements de transfert que l'État peut choisir de payer ou de ne pas payer. Bien que le paiement soit autorisé par voie législative, il n'existe aucune obligation de payer jusqu'à ce que la subvention ait été approuvée. Pour cette raison, aucun élément de passif ne doit être inscrit à la fin de l'exercice, sauf dans les cas suivants :

- lorsque le dernier budget des dépenses supplémentaire renferme des postes de subventions et précise que les postes sont réputés avoir été inscrits dans l'exercice qui vient de se terminer et y sont imputables, les montants pouvant être payés dans le cadre d'une émission de chèques pendant la période supplémentaire ou inscrits comme éléments de passif à la condition qu'ils aient été approuvés;
- dans le cas des subventions approuvées par le Parlement, lorsqu'un engagement a été pris par une personne autorisée et que le paiement a été approuvé en bonne et due forme avant la fin de l'exercice;
- quand le droit du bénéficiaire a été dûment établi.



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

For certain continuing benefit programs, such as Old Age Security, although entitlements are established and exist until they are cancelled, such entitlements actually remain valid only on a month to month basis. Eligibility is considered to come into existence on the first day of the month in which it is paid. Therefore, at the end of any one month, including the fiscal year-end, no eligibility exists which would create a liability to be recorded. For this type of payment, a liability should be recorded only when eligibility for a retroactive payment has been verified and quantified by the accounting date but not paid.

*Contributions* are paid under contractual arrangements. For a contribution payment to be recorded as a payable at year-end, the following conditions must be met:

- if the payment is a reimbursement of expenditures made by the recipient by March 31, the amount is determined either by reference to a payment claiming document or by an estimate made on the basis of consultation with the recipient or program officer. A record of correspondence, conversations, rationale and calculations used to make an estimate must be prepared and kept available for audit;
- if the payment is a scheduled payment (i.e. the date and amount are specified in the contractual arrangement) the amount must be set up if it is due but unpaid by March 31;
- in all other cases, either entitlement of the recipient to be paid must be established and quantified, that is, a claim for payment must be received to establish entitlement under the agreement, or if it is an advance, it must be due under terms of the agreement.

Dans le cas de certains programmes de prestations payées à vie, comme la Sécurité de la vieillesse, bien que des droits soient établis et existent jusqu'à ce qu'ils soient annulés, ils ne restent en fait valables que de mois en mois. On considère que l'admissibilité débute le premier jour du mois où la prestation est payée. Par conséquent, à la fin de n'importe quel mois, y compris à la fin de l'exercice, il n'existe aucun droit qui créerait un élément de passif à inscrire. Pour ce type de paiement, il ne faut inscrire un élément de passif que lorsque le droit à un paiement rétroactif a été vérifié et quantifié au plus tard à la date de comptabilisation, mais n'a pas été versé.

*Les contributions* sont versées aux termes d'accords contractuels. Pour qu'une contribution soit inscrite comme un créiteur à la fin de l'exercice, il faut répondre aux conditions suivantes :

- si le paiement constitue le remboursement d'une dépense engagée par le bénéficiaire au plus tard le 31 mars, le montant est déterminé au moyen soit d'une pièce justificative, soit d'une estimation fournie par le bénéficiaire ou l'agent de programme. Il faut préparer un relevé de la correspondance, des conversations, des justifications et des calculs utilisés dans l'estimation pour fins de vérification;
- si le paiement est un paiement à date fixe, c'est-à-dire un paiement dont la date et le montant sont précisés dans l'accord contractuel, le montant doit être inscrit s'il est exigible mais impayé le 31 mars;
- dans tous les autres cas, il faut établir et quantifier le droit du bénéficiaire, c'est-à-dire que l'administration doit recevoir une demande de paiement pour établir le droit en vertu de l'accord, à moins qu'un paiement anticipé soit exigible aux termes de l'accord.

## Program Management and Comptrollership Component

### Comptrollership

When the liability for a contribution is accrued, the appropriate program officer must be satisfied with the reasonableness of the charge to the appropriation.

#### Salaries

Amounts incurred by March 31 and to be paid after that date for salaries and wages, overtime, retroactive wage and salary settlements, and other entitlements for items such as compensatory leave, extra duty, shift work and lay days for ships crews are debts and therefore must be accrued under the requirements of this policy.

#### Retroactive salary settlements

Retroactive salaries determined by contract agreements negotiated but not paid on or before March 31 are deemed to be debts under the following conditions:

- When salary contract agreements have been ratified and signed before March 31, the retroactive amounts incurred under the agreement must be charged to the appropriation to the extent they satisfy PAYE requirements for recording debts.
- If the contract agreements have been ratified but not signed, the amounts must be accrued, but only upon direction of the Treasury Board Secretariat. Calculation of the accruals may be done by either departments or agencies or the Treasury Board Secretariat as required by the situation.

Retroactive salary accruals are normally calculated by Supply and Services Canada. If this is done in time to enter the data before the PAYE year-end cut-off, the transaction will be treated as follows:

## Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur

### Fonction de contrôleur

Au moment de l'inscription d'une contribution au passif, l'agent de programme responsable doit être convaincu que l'imputation de la contribution au crédit est raisonnable.

#### Salaires

Les montants exigibles le 31 mars mais payés après cette date pour les salaires, les heures supplémentaires, les règlements salariaux rétroactifs et autres versements, notamment pour les congés compensatoires, les services supplémentaires, le travail par postes et les jours de relâche des équipages de navire constituent des dettes à consigner aux termes de cette politique.

#### Règlements salariaux rétroactifs

Les salaires rétroactifs prévus dans les conventions collectives et négociés mais non versés au plus tard le 31 mars sont considérés comme des dettes aux conditions suivantes :

- Lorsqu'une convention collective a été ratifiée et signée avant le 31 mars, les montants rétroactifs à payer en vertu de la convention doivent être débités du crédit dans la mesure où ils répondent aux exigences des CAFE pour l'inscription des dettes.
- Si la convention collective a été ratifiée mais n'est pas signée, les montants doivent être inscrits, mais seulement sur l'ordre du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le calcul des montants accumulés peut être fait soit par les ministères et organismes, soit par le Secrétariat du Conseil du Trésor, selon la situation.

Les salaires rétroactifs sont normalement calculés par Approvisionnement et Services Canada. S'ils le sont à temps pour que les données soient inscrites avant la date limite de fin d'exercice des CAFE, l'opération est traitée de la façon suivante :

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

- Retroactive salaries processed for payment during April by the close-out of the old-year pay master are automatically charged to old-year appropriations by the pay system. No additional action is required of departments and agencies.
- Retroactive salaries processed for payment after the close-out of the old-year pay master are charged to the new-year appropriation by the pay system. Based on the pay information provided by Supply and Services Canada, departments are able to identify the portion of the retroactive salaries applicable to each fiscal year. Departments are then required to charge the portion applicable to the old fiscal year to that year's appropriation and to ensure the amounts accrued are deleted from the new-year appropriation.

If the liability for retroactive salaries cannot be input into the accounts before the established input cut-offs and they exceed designated materiality limits, the amounts must be reported to the Treasury Board Secretariat for central accrual.

**Other pay accruals**

Accrual of amounts for overtime, shiftwork, extra-duty and other items related to work performed by an employee before March 31 and to be paid after that date must be accrued on the basis of application documents and should be only for amounts not automatically charged to the old year through the pay system or accrued centrally.

Amounts owing but not yet paid for severance and separation payments to individuals who have been struck off strength by March 31st must also be accrued.

- Les salaires rétroactifs versés en avril, au plus tard à la date de clôture du fichier principal de paie de l'exercice précédent, sont automatiquement imputés par le système de paie au crédit de l'exercice précédent; les ministères et organismes n'ont donc pas à intervenir.

- Les salaires rétroactifs versés après la date de clôture du fichier principal de paie de l'exercice précédent sont imputés par le système de paie au crédit du nouvel exercice. En examinant les renseignements sur la paie fournis par Approvisionnement et Services Canada, les ministères peuvent identifier la partie des salaires rétroactifs appliquée à chaque exercice. Ils sont ensuite tenus d'imputer la partie applicable à l'exercice précédent au crédit de ce dernier et de déduire la somme en jeu du crédit du nouvel exercice.

Si l'élément de passif correspondant aux salaires rétroactifs ne peut être inscrit dans les comptes avant la date limite d'inscription et qu'il dépasse le seuil d'importance relative, les montants en question doivent être déclarés au Secrétariat du Conseil du Trésor pour inscription par ce dernier.

**Autres rémunérations**

La rémunération des heures supplémentaires, du travail par postes, des services supplémentaires et autres éléments liés au travail fait au plus tard le 31 mars, mais versée après cette date, doit être comptabilisée d'après les pièces pertinentes et uniquement si le système de paie ne l'impute pas automatiquement à l'exercice précédent ou qu'elle n'est pas inscrite par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Il faut également comptabiliser les indemnités de départ et de cessation d'emploi, exigibles mais pas encore versées, à l'égard des employés rayés de l'effectif au plus tard le 31 mars.



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Salary transfers**

Salary amounts owing between departments as at March 31 as a result of secondments or transfers of employees that cannot be settled through the interdepartmental settlement process before applicable cut-off dates may be recorded through PAYE-OGD.

**Transferts de salaires**

Les salaires qu'un ministère doit à un autre au 31 mars à la suite du détachement ou de la mutation de fonctionnaires qui ne peuvent pas être réglés par le processus de règlement interministériel avant les dates limites applicables peuvent être inscrits dans le cadre des CAFE-AMG.

**Advance payments**

An advance payment can be a liability only by virtue of a contractual arrangement and must not be confused with progress payments, which are made on the basis of actual or estimated work performed.

**Paielements anticipés**

Un paiement anticipé ne peut être exigible qu'en application d'un accord contractuel. Il ne faut pas le confondre avec un acompte, lequel est fonction des travaux effectivement exécutés ou d'une estimation à ce titre.

For an advance payment to be recorded as a payable at year-end, the following conditions must be met:

Pour qu'un paiement anticipé soit inscrit comme un créateur à la fin de l'exercice, il faut :

- it must be required under the terms of a contractual arrangement; and
- if it is a scheduled payment, the amount must be due on or before March 31, or
- if it is based on estimates or forecasts prepared by the other party, the documentation supporting the request for the advance must be received by the department or agency on or before March 31, because the amount becomes payable only on receipt of the estimate or forecast.

- qu'il soit exigible aux termes d'un accord contractuel;
- si le paiement doit se faire à date fixe, que le montant soit exigible au plus tard le 31 mars;
- si le paiement est fondé sur une estimation ou une prévision préparée par l'autre partie, que les pièces justifiant la demande de paiement parviennent au ministère ou à l'organisme au plus le 31 mars, parce que le montant n'est exigible que sur réception de l'estimation ou de la prévision.

**Holdbacks**

Where there is a holdback element in liabilities determined under PAYE, the holdback amount should be recorded in the PAYE liability accounts.

**Retenues de garantie**

Lorsqu'il y a un élément de retenue de garantie dans des éléments de passif déterminés dans le cadre des CAFE, le montant des retenues devrait être comptabilisé dans les comptes de passif CAFE.

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Issuing of loans**

Loans are subject to this policy because they are payable under a contractual arrangement. The wording of the loan agreement establishes the conditions under which a payment is required to be made. The amount must be accrued and charged to the old-year appropriation if the conditions under the contractual arrangement are met by March 31.

**Real property**

Where the transaction involves the transfer of real property that is already held in the name of the Crown, the amount owing is to be recorded as a payable at year-end if by March 31:

- the parties have agreed on the terms and conditions; and
- final Treasury Board and Governor in Council approval has been obtained, where required.

Where the transaction involves the acquisition of real property that is not already held in the name of the Crown, the amount owing is to be recorded as a payable at year-end if:

- as of March 31 there was a binding agreement of purchase and sale;
- all required approvals (Ministerial, Treasury Board, etc.) are obtained by March 31; and
- by the final date for recording payables at year-end, title search has been completed or the period for raising objections has expired.

**Émission de prêts**

Les prêts sont assujettis à cette politique parce qu'ils sont payables aux termes d'un accord contractuel. Le libellé de l'accord de prêt précise les conditions de remboursement. Le montant doit être imputé au crédit de l'exercice précédent si les conditions de l'accord de prêt sont respectées au plus tard le 31 mars.

**Biens immobiliers**

Quand l'opération concerne la cession d'un bien immobilier détenu par l'État, le montant dû est inscrit comme un créancier à la fin de l'exercice si, au plus tard le 31 mars :

- les parties concernées en ont accepté les modalités;
- on a obtenu, le cas échéant, l'approbation définitive du Conseil du Trésor et du gouverneur en conseil.

Quand l'opération concerne l'acquisition d'un bien immobilier non détenu par l'État, le montant dû est inscrit comme un créancier à la fin de l'exercice si :

- au 31 mars, il y a accord exécutoire d'achat et de vente;
- toutes les approbations requises (ministérielle, Conseil du Trésor, etc.) sont obtenues au plus tard le 31 mars;
- au plus tard à la date finale pour inscrire les créanciers à la fin de l'exercice, la recherche du titre est terminée ou la période prévue pour faire opposition est expirée.

## Program Management and Comptrollership Component

## Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur

### Comptrollership

Where the amount owing has been recorded as a payable at year-end, payment is to be charged to a liability account in which the debt was set up (see "Settlement and adjustment of PAYE liabilities", above). Under no circumstances are cheques to be requisitioned other than immediately prior to the closing date.

#### Crown corporations

For the purpose of this policy, Crown corporations are considered to be outside the entity and ordinary debts to them should be treated in the same manner as debts to any other outside party. Appropriations granted for funding those corporations are treated as follows:

- For corporations using the Consolidated Revenue Fund for their banking operations, amounts for liabilities may be charged to the funding appropriation in accordance with PAYE policy requirements applicable to departmental operating appropriations.
- For corporations not using the Consolidated Revenue Fund for their banking operations, amounts may be charged to the funding appropriation for amounts due and payable to the corporation at the accounting date, billed before the PAYE cut-off date and in accordance with the Government's cash management policies.

The following are required to be recorded in the Accounts of Canada through PAYE;

- amounts owing to a Crown corporation as at March 31st by the Government of Canada in accordance with the terms of a contribution arrangement;

### Fonction de contrôleur

Lorsque le montant dû a été inscrit comme créiteur à la fin de l'exercice, le paiement doit être imputé au compte de passif dans lequel la dette a été établie (voir ci-dessus «Règlement et rajustement des éléments de passif CAFE»). Dans aucune circonstance peut-on demander un chèque autrement qu'immédiatement avant la date de clôture.

#### Sociétés d'État

Pour les fins de la politique, les sociétés d'État sont considérées des tiers et les dettes ordinaires envers elles devraient être traitées de la même manière que les dettes envers tout autre tiers. Les crédits accordés pour le financement de ces sociétés sont traités de la façon suivante :

- Pour les sociétés qui utilisent le Trésor pour leurs opérations bancaires, les montants des éléments de passif peuvent être débités du crédit de financement conformément aux exigences de la politique des CAFE qui s'appliquent aux crédits de fonctionnement des ministères.
- Pour les sociétés qui n'utilisent pas le Trésor pour leurs opérations bancaires, les montants peuvent être débités du crédit de financement dans le cas des montants dus et exigibles par la société à la date de comptabilisation, facturés avant la date limite des CAFE et conformément aux politiques de gestion de la trésorerie de l'État.

Les montants suivants doivent être consignés dans les comptes du Canada par l'entremise des CAFE :

- les montants dus à une société d'État, au 31 mars, par l'État canadien conformément aux modalités d'un accord de contribution;



## Program Management and Comptrollership Component

## Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur

### Comptrollership

### Fonction de contrôleur

- amounts owing **to** a Crown corporation as at March 31st by the Government of Canada under the provisions of a vote which specifically provides for the reimbursement of expenditures made or expenses or costs incurred by the corporation, as the case may be;
- amounts owing **to** a Crown corporation as at March 31st by the Government of Canada in respect of program, operating or capital expenditures incurred by the corporation to March 31st;
- amounts payable as at March 31st **by** a Crown corporation that are chargeable to a vote for program or operating expenditures which it is required to pay from funds appropriated by Parliament;
- amounts to which the Crown corporation is entitled under its vote wording.

- les montants dus **à** une société d'État, au 31 mars, par l'État canadien en vertu des dispositions d'un crédit qui pourvoit spécifiquement au remboursement des dépenses faites ou des frais ou coûts engagés par ladite société, selon le cas;
- les montants dus **à** une société d'État, au 31 mars, par l'État canadien quant aux dépenses de programmes, de fonctionnement ou en capital engagées par ladite société jusqu'au 31 mars;
- les montants payables, au 31 mars, **par** une société d'État dans le cadre d'un crédit établi à l'égard de ses dépenses de programmes ou de fonctionnement qu'elle est tenue de payer sur les fonds qui lui sont alloués par le Parlement;
- les montants auxquels la société d'État a droit en vertu du libellé de son crédit.

Appropriations are granted to ministries and therefore responsibility for recording amounts payable to a Crown corporation usually resides with the ministry concerned. However, where responsibility and signing authority for the appropriation has been delegated to the corporation, the corporation is responsible for recording debts under the policy.

Les crédits sont octroyés par portefeuilles et c'est aux responsables du portefeuille visé qu'il incombe de voir à ce que soient inscrits les montants payables à une société d'État. Toutefois, lorsqu'on a délégué à une société d'État la responsabilité et le pouvoir de signer à l'égard d'un crédit, c'est elle qui doit voir à l'inscription des dettes en vertu de la politique.

### Ex gratia payments

### Paiements à titre gracieux

An *ex gratia* payment is one for which the government recognizes no liability. Therefore, no liability can be normally be accrued.

Les *paiements à titre gracieux* sont des paiements pour lesquels l'État ne reconnaît aucune responsabilité. Par conséquent, aucun élément de passif ne peut normalement être inscrit à ce titre.

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Nugatory payments**

A *nugatory payment* is one where no value or service has been received but for which a liability is recognized. The amount should be recorded if all required authorization for payment is obtained before March 31.

**Paielements sans contrepartie**

Un paiement sans contrepartie est un versement effectué sans qu'aucun avantage ou service n'ait été reçu, mais pour lequel l'État admet avoir une obligation. Le montant doit être inscrit si l'on obtient l'autorisation de paiement nécessaire avant le 31 mars.

**Specified purpose accounts**

For the purposes of this policy, liabilities will not be accrued against these accounts. However, the revenues and expenditures of certain of these accounts are reported with those of the government. Any accruals needed for reporting these amounts will be separately obtained as required.

**Comptes à fins déterminées**

Pour les fins de la politique, aucun élément de passif ne peut être inscrit en regard de ces comptes. Toutefois, les recettes et les dépenses rattachées à certains de ces comptes sont déclarés avec ceux de l'État. Au besoin, on effectuera des inscriptions distinctes.

**Signing authorities**

Accrual of liabilities results in a charge to an appropriation, and subsequently a payment may be made out of the Consolidated Revenue Fund. Section 33 certification of requisitioning authority is required when the debt is charged against the appropriation and again when the debt is settled. This permits financial officers to review the legality of the transaction and to exercise the appropriate controls in both instances. Where PAYE is not used and both the payment and the charge to the appropriation are effected by a payment requisition, section 33 is required only once.

**Pouvoirs de signature**

L'inscription d'éléments de passif donne lieu d'abord à une imputation à un crédit et, plus tard, à un paiement sur le Trésor. Il faut faire certifier les demandes de paiement en vertu de l'article 33 lorsque la dette est imputée au crédit et à nouveau quand la dette est réglée. Cette mesure permet aux agents financiers de vérifier la légitimité de l'opération et d'appliquer les contrôles prévus dans les deux cas. Lorsqu'on n'a pas recours aux CAFÉ et que le paiement et l'imputation au crédit sont effectués au moyen d'une demande de paiement, le recours à l'article 33 n'est nécessaire qu'une fois.

Section 34 certification for performance or compliance with contract is required at the time the appropriation is charged. For an estimated debt, an "interim" certificate under section 34 must be provided at the time the appropriation is charged with a debt, and a "final" certificate provided when the debt is settled.

Au moment de l'imputation au crédit, il faut une attestation d'exécution ou de livraison, ou encore de conformité au marché, en vertu de l'article 34. Pour les dettes approximatives, un certificat «provisoire» en vertu de l'article 34 peut être présenté au moment où la dette est imputée au crédit et un certificat «définitif» doit être fourni quand la dette est réglée.

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

For accrual of transfer payments, certification under section 34 is not required, because that section relates specifically to work performed, goods supplied or services rendered. Instead, where an amount is being accrued, a signature must be obtained from the person authorized by the appropriate minister to approve payment of such amounts, certifying that the recipient is entitled to the amount being charged to the appropriation, or in the case of an estimate, that the amount is reasonable.

Pour les paiements de transfert, le certificat prévu à l'article 34 n'est pas requis parce que cet article traite uniquement des travaux exécutés, des fournitures livrées et des services rendus. Pour inscrire un paiement de transfert, il faut plutôt obtenir la signature de la personne autorisée par le ministre compétent à approuver le paiement et attester que le bénéficiaire a droit au montant imputé au crédit ou, dans le cas d'une estimation, que le montant est raisonnable.

**Over-utilization of appropriations and allotments**
**Dépassement des crédits et des affectations**
**Appropriations**
**Crédits**

Where the limit of an appropriation is exceeded, the *Financial Administration Act* requires that the subsequent year's appropriations should be reduced by the amount of the overspending.

Lorsque la limite d'un crédit est dépassée, la *Loi sur la gestion des finances publiques* exige que le crédit de l'année suivante soit réduit du montant du dépassement.

This process is controlled by establishing a reserved allotment for the amount of the excess against the equivalent appropriation and the equivalent allotment in the subsequent fiscal year. This is a mandatory reserved allotment established by legislation rather than management and restricts the use of spending authority granted by Parliament in the following fiscal year. It is required to compensate for the over-utilization of the old-year appropriation authority, and must be established when the excess has been determined. This reserved allotment must be approved by the Treasury Board, since its establishment will require adjustments to new-year allotments previously authorized by them.

Ce processus est contrôlé par l'établissement d'une affectation réservée du montant de l'excédent sur le crédit équivalent de l'affectation équivalente dans l'exercice suivant. Il s'agit là d'une affectation réservée établie par voie législative plutôt qu'administrative et elle limite l'utilisation du pouvoir de dépenser accordé par le Parlement pour l'exercice suivant. Cette affectation est nécessaire pour compenser la surutilisation du crédit de l'exercice précédent et doit être établie lorsque l'excédent a été constaté. L'affectation réservée doit être approuvée par le Conseil du Trésor, étant donné que sa création exigera des rajustements aux affectations du nouvel exercice déjà autorisées par le Conseil.

When there is no identifiable equivalent or successor appropriation in the following fiscal year, parliamentary authority must be obtained to permit payment.

Lorsqu'on ne peut trouver aucun crédit équivalent ou remplaçant dans l'exercice suivant, il faut obtenir l'autorisation du Parlement pour permettre le paiement du dépassement.



## Program Management and Comptrollership Component

## Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur

### Comptrollership

Subject to Treasury Board approval, the reserved allotment may be reduced by the amount of over-utilization caused by an **overestimate** of debts established under the prior year's PAYE. The remainder of the reserved allotment represents overuse of the prior year's lapsed authority which must be compensated for by the reduction of the following year's spending authority. The subsequent year's authority reported in the Public Accounts as a part of the source and use of authority must be reduced by the final balances of any frozen allotments established for the year.

An **overestimated** debt can contribute only once to an overexpenditure. If a reserved allotment contains an overestimated PAYE debt which is not discovered until the following fiscal year, the reserved allotment may be reduced at that time.

Many appropriations do not lapse or do not have a legislated spending ceiling. These authorities cannot be exceeded and therefore are not subject to these requirements for reporting or creating reserved allotments for exceeding appropriation authority.

### Allotments

Where an allotment within an old-year appropriation is exceeded by recording payables at year-end, but the appropriation as a whole has not been exceeded, the department or agency concerned must obtain authority from the Treasury Board to make old-year allotment transfers within the vote so the unused authorities of other allotments within the vote can be used to cover the over-utilization of the allotment.

### Fonction de contrôleur

Sous réserve de l'approbation du Conseil du Trésor, l'affectation réservée peut être réduite du montant du dépassement causé par une **surestimation** des dettes établies dans le cadre des CAFE de l'exercice précédent. Le reste de l'affectation réservée représente la surutilisation du crédit périmé de l'exercice précédent qui doit être compensée par la réduction de l'autorisation de dépenser pour l'exercice courant.

L'autorisation pour l'exercice suivant inscrite dans les Comptes publics, en ce qui a trait à la provenance et à l'utilisation des autorisations, doit être réduite des soldes finals des affectations réservées établies pour l'exercice.

Une dette **surestimée** ne peut contribuer qu'une fois à un dépassement. Si une affectation réservée renferme une dette CAFE surestimée qui n'est découverte qu'à l'exercice suivant, l'affectation réservée peut être réduite à ce moment.

De nombreux crédits ne deviennent pas périmés et n'ont pas de plafond de dépenses prévu par la loi. Ces autorisations ne peuvent pas être dépassées et, par conséquent, ne sont pas soumises à ces exigences de déclaration ou de création d'affectations réservées au dépassement des autorisations.

### Affectations

Quand l'affectation comprise dans un crédit de l'exercice précédent est dépassée à cause de l'inscription des crédateurs à la fin de l'exercice mais que le crédit intégral n'est pas dépassé, le ministère ou l'organisme concerné doit demander au Conseil du Trésor l'autorisation de faire des transferts entre affectations dans le crédit de l'exercice précédent pour que les autorisations inemployées des autres affectations comprises dans le crédit puissent servir à couvrir l'excédent de l'affectation.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Reporting**

Departments and agencies that have exceeded their appropriations must provide to the Treasury Board Secretariat, in writing, the reasons that led to the appropriation authority being exceeded and, if applicable, the corrective measures undertaken to prevent future over-utilization. Unless otherwise specified, this must be done no later than August 31st of the subsequent fiscal year.

All departments and agencies that have exceeded an appropriation or an allotment must report such excess to Estimates Division, Program Branch of the Treasury Board Secretariat together with a request for establishing any required allotment adjustments.

**Operating procedures**

Departments and agencies must establish systems and operating procedures that will enable them to identify and record all the debts that are subject to this policy. In addition, the financial control systems, especially the commitment control system, should ensure that there is no over-utilization of appropriation authority.

Procedures to be used to record old-year payments and payables in the accounts of Canada are contained in instructions issued by the Receiver General.

**Rapports**

Les ministères et organismes qui ont dépassé leurs crédits doivent fournir par écrit au Secrétariat du Conseil du Trésor les motifs qui ont entraîné le dépassement de l'autorisation, et le cas échéant, les mesures correctrices adoptées pour empêcher une future surutilisation. Sauf avis contraire, ce rapport doit être présenté au plus tard le 31 août de l'exercice financier suivant.

Tous les ministères et organismes qui ont dépassé un crédit ou une affectation doivent déclarer ce dépassement à la Division des prévisions budgétaires de la Direction des programmes du Conseil du Trésor et demander que soient apportés les rajustements nécessaires des affectations.

**Mode de fonctionnement**

Les ministères et organismes doivent établir des systèmes et un mode de fonctionnement qui leur permettent de déterminer et d'inscrire toutes les dettes assujetties à cette politique. En outre, ils doivent s'assurer qu'il n'y a pas surutilisation des crédits au moyen de systèmes de contrôle financier, notamment du système de contrôle des engagements.

La marge à suivre pour inscrire les paiements et les crédateurs de l'exercice précédent dans les comptes du Canada figurent dans les instructions émises par le receveur général.







## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

**CHAPTER 5-6**  
**Policy on Special Revenue**  
**Spending Authorities****CHAPITRE 5-6**  
**Politique sur les**  
**autorisations spéciales de**  
**dépenser les recettes****TABLE OF CONTENTS****Page****Policy on Net Voting and Revolving  
Funds****1****Foreword****1****Policy Objective****3****Policy Statement****3****Application****3****Policy Requirements****3****Specific Requirements for Net  
Voting****4****Specific Requirements for  
Revolving Funds****5****Procedural Requirements Common  
to Revolving Funds and Net Voting****6****Monitoring****7****References****7****Inquiries****7****Appendices****Appendix A – Procedural  
requirements: net voting****A-1****Appendix B – Procedural  
requirements: revolving fund****B-1****TABLE DES MATIÈRES****Politique sur les crédits nets et les  
fonds renouvelables****Avant-propos****Objectif de la politique****Énoncé de la politique****Application****Exigences de la politique****Exigences propres aux crédits nets****Exigences propres aux fonds  
renouvelables****Modalités d'application communes aux  
fonds renouvelables et aux crédits nets****Surveillance****Références****Demandes de renseignements****Appendices****Appendice A – Modalités d'application :  
crédits nets****Appendice B – Modalités d'application :  
fonds renouvelable**



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy on Special Revenue  
Spending Authorities****Politique sur les autorisations  
spéciales de dépenser les  
recettes****Policy on Net Voting and Revolving Funds****Politique sur les crédits nets et les fonds  
renouvelables****Foreword****Avant-propos**

This chapter outlines the policy for net voting and revolving funds, two special revenue spending authorities received from Parliament that permit departments to use revenues to finance directly related expenditures. It encourages increased cost effectiveness, optimal resource utilization, responsiveness to clients, and good business practices.

Ce chapitre trace les grandes lignes de la politique sur les crédits nets et les fonds renouvelables, deux autorisations spéciales de dépenser que le Parlement accorde aux ministères pour leur permettre d'utiliser leurs recettes pour financer les dépenses qui y sont directement reliées. La politique favorise l'accroissement de la rentabilité, l'utilisation optimale des ressources et de bonnes habitudes d'affaires, et elle incite à tenir compte des besoins des clients.

While both net voting and revolving funds reduce the dependence on appropriations from general revenues, they differ significantly in purpose and in application.

Un fonds renouvelable et un crédit net diffèrent d'une manière significative quant à l'intention et à l'application même s'ils peuvent réduire la dépendance sur les crédits par les recettes qu'ils génèrent.

Generally, revolving funds are appropriate for large, distinct, self-sustaining (or nearly self-sustaining) transactions that provide client-oriented services. Revolving funds provide a multi-year focus for revenues and expenditures. While surpluses or deficits may occur from year-to-year, these are expected to balance out over time. Revolving funds are funded through non-lapsing appropriations, providing the flexibility needed to deal with changes in levels and timing of receipts, expenditures, and net income and to manage substantial capital and inventory investments. In light of the importance of non-cash transactions in these investments, an accrual

Généralement, les fonds renouvelables sont appropriés pour les opérations volumineuses, distinctes et autosuffisantes (ou presque autosuffisantes) qui procurent des services orientés vers le client. Les fonds renouvelables fournissent une orientation pluriannuelle des recettes et des dépenses. Bien que des excédents ou des déficits puissent se produire de temps en temps, ils devraient s'annuler avec le temps. Les fonds renouvelables sont financés au moyen de crédits permanents, apportant ainsi la flexibilité nécessaire pour tenir compte des variations de volume et de temps dans les recettes, les dépenses et les recettes nettes et dans la gestion des investissements

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

basis of accounting for financial statements complements the modified cash basis used for appropriation accounting.

substantiels de capitaux et de stocks. Étant donné l'importance des opérations hors caisse dans ces investissements, une comptabilité d'exercice pour les états financiers complète la comptabilité de caisse modifiée utilisée pour comptabiliser les crédits.

Net voted operations may or may not be self-sustaining and often the scale of operation is less important than is the case for revolving funds. Under this mechanism, there is normally a well-established core level of activity funded through appropriations. The net-voting authority is provided to fund fluctuating special demands from user groups which, while consistent with program objectives, would otherwise jeopardize the relatively stable "core" budget. Net voting is not meant to enable unfettered growth. Any variances from the recoverable expenditures forecast in the Estimates must be reviewed with TBS.

Les opérations financées par un crédit net peuvent être ou ne pas être autosuffisantes, et l'ampleur des opérations est souvent moins importante que dans le cas d'un fonds renouvelable. Normalement, avec ce mécanisme, il y a un niveau central d'activités bien établies financées par des crédits. L'autorisation de crédit net sert à financer les demandes spéciales fluctuantes de fonds qui proviennent de groupes d'utilisateurs et que bien qu'étant conformes aux objectifs des programmes, pourraient autrement mettre en péril la stabilité relative du budget central. Le crédit net ne doit pas servir à donner cours à une croissance non contrôlée. Tous les écarts par rapport aux prévisions de dépenses payées à même les recettes inscrites au budget principal doivent être passées en revue avec le SCT.

Revolving fund and net voting authorities may be appropriate for activities having a stable mandate, identifiable client groups, and operations financed in whole or in part from user fees or from other sources of revenue internal or external to the government. Revenues and expenditures must be closely related. This means that if demands are unexpectedly high, higher service levels and expenditures will be financed through increased revenues. The reverse is also true: a decline in demand is expected to reduce expenditures and revenues. Accordingly, these two authorities should not be viewed as a means to secure spending rights or to supplement available resources that would not otherwise be forthcoming.

Les autorisations relatives à un fonds renouvelable et à un crédit net peuvent s'avérer appropriées si les activités sont stables, s'adressent à des groupes clients déterminés, et si les opérations sont financées en totalité ou en partie par des frais d'utilisation ou d'autres recettes provenant de l'intérieur ou de l'extérieur de l'administration fédérale. Les recettes et les dépenses doivent être reliées étroitement. Ceci signifie que si la demande dépasse les attentes, l'accroissement du niveau de service et des dépenses sera financé à même l'augmentation des recettes. L'inverse est aussi vrai : on s'attend à ce qu'une baisse de la demande se traduise par une baisse des dépenses et des recettes. En conséquence, les deux autorisations ne constituent pas simplement un droit de dépenser les recettes ou une façon d'obtenir des ressources supplémentaires ni ne doivent être perçues de cette façon.



## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

### Policy Objective

Through the appropriate use of net voting and revolving fund mechanisms, this policy encourages increased cost effectiveness, optimal resource utilization, responsiveness to clients, and good business practices. It enables departments which meet the criteria set out in this document to obtain authority to use all or part of their non-tax revenue received during the year from the conduct of operations to fund related activities while continuing to respect the principle of Parliamentary control over the spending of revenue.

### Policy Statement

Where appropriate, the use of special revenue spending authorities can encourage increased cost effectiveness, optimal resource utilization, responsiveness to clients, and good business practices.

### Application

This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of Section 2 of the *Financial Administration Act*.

### Policy Requirements

*Common criteria for implementing and maintaining special revenue spending authorities mechanisms*

There are two fundamental differences between these mechanisms: (1) the revolving fund is a continuing or non-lapsing authorization while net voting is an

### Objectif de la politique

Au moyen de l'utilisation appropriée des mécanismes de crédits nets et de fonds renouvelables, cette politique encourage l'accroissement de la rentabilité, l'utilisation optimale des ressources et de bonnes habitudes d'affaires, et elle incite à tenir compte des besoins des clients. Elle permet aux ministères qui répondent aux critères énoncés dans ce document d'obtenir l'autorisation d'affecter la totalité ou une partie des recettes non fiscales qu'ils ont reçues pendant l'année en cours pour des activités exercées pendant cette même année, au financement d'activités afférentes tout en continuant de respecter le principe du contrôle parlementaire sur l'usage des deniers publics.

### Énoncé de la politique

Dans des situations appropriées, l'utilisation des autorisations spéciales de dépenser peut favoriser l'accroissement de la rentabilité, l'utilisation optimale des ressources, et de bonnes habitudes d'affaires, et elle peut inciter à tenir compte des besoins des clients.

### Application

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes assimilés à des ministères aux termes de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

### Exigences de la politique

*Exigences communes de mise en oeuvre et de maintien des mécanismes liés aux autorisations spéciales de dépenser les recettes*

Il y a deux différences fondamentales entre ces mécanismes, soit : 1) le fonds renouvelable est un crédit permanent alors que le crédit net est un crédit qui prend fin avec l'année financière; 2) le



**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

authorization that lapses at the end of the fiscal year; (2) The aim of a revolving fund is self-sufficiency while net voting provides for certain revenues to offset related expenditures.

fonds renouvelable a un objectif d'autosuffisance alors que le crédit net permet de porter certaines recettes en réduction des dépenses qui y sont reliées.

The organizations covered by this policy must meet the following requirements before seeking a special revenue spending authority:

Les organismes visés par cette politique doivent satisfaire aux exigences qui suivent avant de demander une autorisation spéciale de dépenser les recettes :

(1) The implementation and maintenance of the mechanism must support the established objectives of the program.

1) La mise en oeuvre et le maintien du mécanisme doivent appuyer les objectifs établis du programme.

(2) There must be a link between expenses incurred to produce goods and services and revenue produced through the sale of these goods and services. This will ensure that revenues are spent on intended uses and there is no cross-subsidization.

2) Il doit exister une relation entre les dépenses engagées pour fournir des biens et services et le produit de la vente de ces biens et services. De cette façon, les recettes seront dépensées pour les raisons prévues, et il n'y aura pas d'interfinancement.

(3) There must be an agreement between the organization and Treasury Board concerning the conditions governing the use of the mechanism and early discussions with TBS are recommended.

3) Une entente doit exister entre l'organisme et le Conseil du Trésor au sujet des conditions liées à l'utilisation du mécanisme, et il est recommandé de commencer les discussions tôt avec le SCT.

(4) Appropriations for net voting and revolving funds shall be classified as budgetary.

4) Les crédits relatifs aux fonds renouvelables et aux crédits nets entrent dans la catégorie des crédits budgétaires.

**Specific Requirements for Net Voting**
**Exigences propres aux crédits nets**

In addition to the common criteria for special revenue spending authorities set out under "Policy Requirements", the following requirements apply specifically to net voting.

Autre les exigences communes susmentionnées, les exigences suivantes s'appliquent aussi aux crédits nets :

(1) The authority to net vote is normally approved on an annual basis through vote wording in an Appropriation Act. Authorization to create net voting may also be obtained under a special act or be included in a departmental act.

1) L'autorisation d'utiliser un crédit net est normalement approuvée sur une base annuelle au moyen d'un libellé de crédit énoncé dans une loi de crédits. L'autorisation de créer un crédit net peut aussi être obtenue par une loi spéciale ou être incorporée dans une loi ministérielle.

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

- (2) There must be a control mechanism to ensure that the net dollar amount (expenditures-revenues) approved by Parliament is not exceeded.
- (3) Parliamentary control of spending must be maintained at all times and the right of Parliament to authorize programs and set spending priorities respected. In keeping with this principle, the revenue associated with costs incurred within net-voted activities may be applied towards these costs. However, revenues which are not associated with costs incurred must be recorded as non-tax revenue.

- 2) Les organismes doivent avoir un mécanisme de contrôle qui leur permet de veiller à ce que la somme nette en dollars (dépenses-recettes) approuvée par le Parlement ne soit pas dépassée.
- 3) Le contrôle parlementaire sur les dépenses doit être maintenu en tout temps, et le droit du Parlement d'autoriser les programmes et d'établir les priorités des dépenses doit être respecté. Afin d'appliquer ce principe, les recettes relatives à des coûts engagés dans une activité de crédit net peuvent être appliquées contre ces coûts. Cependant, les recettes qui ne sont pas reliées aux coûts doivent être comptabilisées comme des recettes non fiscales.

**Specific Requirements for Revolving Funds**
**Exigences propres aux fonds renouvelables**

The following requirements also apply specifically to revolving funds.

Voici les exigences propres aux fonds renouvelables :

- (1) Authorizations to create or to use a new revolving fund, to amend the aims and limits of the fund's authority, to write-off accumulated deficits, to terminate operations (and thereby to dispose of assets and liabilities), may be obtained through the annual Appropriation Act. These authorizations may also be obtained under a special act or be incorporated in a departmental act.
- (2) An accrual basis system of accounting must be used to complement the cash basis of accounting because of significant differences between cash and non-cash outlays, owing to factors such as significant capital investment or differences in timing between revenue and expenditure flows.
- (3) The dollar amount of the non-lapsing authority approved by Parliament must not be exceeded.
- (4) The activities to be financed by the fund must be separate from the activities financed by other appropriations.

- 1) Les autorisations de créer ou d'utiliser un nouveau fonds renouvelable, de modifier les buts et les limites de l'autorisation financière, de radier les déficits accumulés, de mettre fin aux opérations et d'aliéner l'actif et le passif, doivent être obtenues au moyen de la loi de crédits annuelle. Ces autorisations peuvent aussi être obtenues par une loi spéciale ou être incorporées dans une loi ministérielle.
- 2) Un système de comptabilité d'exercice doit compléter la comptabilité de caisse et les opérations hors caisse qui sont dues à des facteurs tels qu'une dépense en capital importante ou à des différences temporelles entre les dépenses et les recettes.
- 3) Le montant en dollars de l'autorisation permanente accordée par le Parlement ne doit pas être dépassé.
- 4) Les activités qui seront financées par le fonds doivent être distinctes des activités financées par d'autres crédits.

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

(5) Self-sufficiency or near self-sufficiency will be a precondition to establishment of a revolving fund recognizing that deficits can occur and some subsidization may be required in any accounting period but with the expectation that this will be offset by surpluses in other accounting periods.

5) L'autosuffisance ou la quasi-autosuffisance sera une condition de l'établissement d'un fonds renouvelable, bien que l'on reconnaisse que des déficits peuvent se produire et qu'une subvention puisse être requise dans une période comptable à la condition que le déficit soit effacé par les surplus d'autres périodes comptables.

(6) Materiality is an important criterion because of the significant costs associated with setting up and managing a revolving fund.

6) L'importance relative est un critère important à cause des coûts élevés associés à la mise sur pied et à la gestion d'un fonds renouvelable.

(7) Departments cannot carry funds over from one fiscal year to the next by transferring them to revolving funds or pre-paying for goods and services from revolving funds.

7) Les ministères ne peuvent reporter de fonds d'un exercice à l'autre en les faisant passer au fonds renouvelable ou en utilisant ces fonds pour payer à l'avance les biens et les services.

**Procedural Requirements Common to  
Revolving Funds and Net Voting**

**Modalités d'application communes aux fonds  
renouvelables et aux crédit nets**

Departments are expected to comply with these procedural requirements. However, their application may be adapted to individual circumstances. Departments are accountable if they deviate from them; the reason for not adhering to the procedural requirements and for using other processes must be justified and documented.

On s'attend à ce que les ministères respectent les modalités qui suivent. Cependant, l'application pourra être adaptée aux cas particuliers. Les ministères devront rendre compte de toute dérogation à ces modalités; il leur faudra expliquer pourquoi ils ne s'y conforment pas et justifier les méthodes de rechange qu'ils utilisent.

**Note:** The foregoing applies to all procedural requirements, including those set out in Appendices A and B.

**Remarque :** Ce qui précède s'applique à toutes les modalités d'application, y compris celles qui figurent aux appendices A et B.

(1) An analysis of the advantages/disadvantages of the operational alternatives must support the mechanism chosen. The results of these analyses must be submitted to Treasury Board.

1) Une analyse des avantages et des désavantages des options envisagées sur le plan opérationnel doit justifier l'utilisation du mécanisme choisi. Les résultats des analyses doivent être soumis au Conseil du Trésor.

**Note:** The "Guide to the Costing of Outputs" published by the OCG in February 1989 may be useful.

**Remarque :** Le Guide pour l'établissement des coûts des extrants, publié par le BCG en février 1989 peut vous être utile pour cette tâche.



## Program Management and Comptrollership Component

### Comptrollership

(2) A yearly user fee revenue plan in which revenues and related expenditures are clearly linked must be drawn up.

(3) The activities covered by the mechanism must be part of a separate budget. All expenditures incurred in these activities must be charged to this budget.

(4) The budget approval process must take into account the spending required to generate a given level of revenue for the planned quantity of services. Hence, there is a link between planning the delivery of services and financial planning.

(5) The full costs of services or individual products must be known and used as a basis for budgeting and publication in the Main Estimates and Public Accounts.

### Monitoring

The internal audit plans of the departments and government agencies covered by this policy, i.e. those that operate revolving funds or net voting and those whose operations could lend themselves to such mechanisms, should include a review of operations related to the requirements of this policy.

### References

This policy replaces Chapter 11 of the Guide on Financial Administration which deals with revolving funds and is intended to supplement the Treasury Board policy on user fees charged to external users (TB 812553). The legal basis of this policy is the new authorities granted by Parliament in a recent amendment to the *Financial Administration Act* under Section 29.1.

## Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur

### Fonction de contrôleur

2) Il faut dresser un plan annuel des recettes provenant des frais d'utilisation qui établit des liens clairs entre les recettes et les dépenses connexes.

3) Les activités visées par le mécanisme doivent figurer dans un budget séparé. Toutes les dépenses liées à ces activités doivent être imputés à ce budget.

4) Le processus d'approbation du budget doit tenir compte des dépenses nécessaire à la production d'un niveau donné de recettes pour une quantité prévus de services. Ainsi, il existe un lien entre la planification de la prestation des services et la planification financière.

5) Les coûts complets des services ou des produits individuels doivent être connus et servir de fondement à la budgétisation et à la publication dans le Budget des dépenses et les Comptes publics.

### Surveillance

Les plans de vérification internes des ministères et organismes gouvernementaux qui sont visés par cette politique, c.-à-d. ceux qui utilisent un fonds renouvelable ou la méthode du crédit net et ceux dont les opérations pourraient se prêter à de tels mécanismes, devraient inclure un examen des opérations en relation avec les exigences de cette politique.

### Références

Cette politique remplace le chapitre 11 du Guide d'administration financière, qui porte sur les fonds renouvelables, et vient compléter à la politique du Conseil du Trésor en matière de frais d'utilisation imputés aux usagers de l'extérieur (CT 812553). Les autorisations accordées par le Parlement dans une récente modification de l'article 29.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, constituent le fondement juridique de cette politique.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Cancellation**

This chapter cancels chapter 6-5 of the "Financial Management" volume dated March 27, 1992; and

chapter 11 of the "Guide on Financial Administration", consolidated revision April, 1991.

**Inquiries**

Inquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Annulation**

Ce chapitre annule le chapitre 6-5 du volume «Gestion financière» en date du 27 mars 1992; et

le chapitre 11 du «Guide d'administration financière», révision consolidée, avril 1991.

**Demandes de renseignements**

Les demandes de renseignements relatives à cette politique doivent être adressées à l'administration centrale de votre ministère. Pour l'interprétation de cette politique, les agents de l'administration centrale des ministères doivent communiquer avec :

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Appendix A  
Procedural Requirements:  
Net Voting****Appendice A  
Modalités d'application :  
Crédits nets****1. Net Voting Concept****1. Principe du crédit net****Nature of net voting****Nature des crédits nets**

Net voting is an alternative means of funding selected programs or activities wherein Parliament authorizes a department to apply revenues towards costs incurred and votes the net financial requirements (estimated total expenditures minus estimated revenues). Although Parliament votes only net cash requirements in a net-voting situation, total expenditures and expected revenues are still disclosed to Parliament. Specific items of expenditures for which net voting will apply and limits on expenditure of revenue will be approved by Treasury Board.

Un crédit net constitue un processus au moyen duquel les ministères et organismes ont l'autorisation d'appliquer les recettes contre les dépenses et par lequel ils rendent compte au Parlement du montant net des dépenses votées (dépenses totales prévues moins recettes prévues). Même si le Parlement ne vote que les besoins de trésorerie dans le cas d'un crédit net, les dépenses totales et les recettes prévues doivent quand même être dévoilées au Parlement. Les éléments spécifiques des dépenses auxquelles s'appliquera le crédit net et les limites applicables à l'utilisation des recettes devront être approuvés par le Conseil du Trésor.

Anticipated revenues and expenditures shall be reported separately in the Estimates, the Public Accounts and such other statements as may be required by Parliament, Treasury Board and the Receiver General. Deviations from forecast revenues and expenditures will require a review of the plan with the Treasury Board Secretariat.

Les recettes et les dépenses prévues devront être inscrites d'une façon distincte dans le Budget des dépenses, les Comptes publics et autres états que peuvent exiger le Parlement, le Conseil du Trésor et le receveur général. En cas de dérogation aux prévisions des recettes et des dépenses, il sera nécessaire de réviser le plan avec le Secrétariat du Conseil du Trésor.

All resource allocation decisions must focus on an activity's net dependence on appropriations. Net voting links explicitly the revenue and expenditure sides of the ledgers in such a way that program managers are called upon to manage not only an expenditure budget but also the related revenues. Indeed, with net voting, they cannot spend the monies they do not receive. Hence, net voting formalizes the business-like approach which will drive the management of the activity in question. It should be noted

Toute allocation de ressources doit s'orienter vers la nette dépendance d'une activité sur les crédits. Le crédit net lie d'une façon explicite les recettes et les dépenses de façon à ce que les gestionnaires aient à gérer non seulement le budget des dépenses mais aussi celui des recettes. De toute manière, avec un crédit net ils ne peuvent pas dépenser les fonds qu'ils ne reçoivent pas. À cause de cela, la méthode du crédit net permet de gérer officiellement l'activité à la manière du secteur privé. Il est important de noter que le crédit net n'est pas et ne doit pas



## Program Management and Comptrollership Component

## Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur

### Comptrollership

that net voting is not and should not be viewed as a way to secure responding rights which would not otherwise be forthcoming.

Net voting formalizes the degree of self-sufficiency program managers are expected to plan for and carry out and for which they will be held accountable to Parliament. Any residual dependence on appropriations is clearly set out and managers are held to it.

Net voting may, therefore, be appropriate when all or part of the cost of a program is to be financed from user fees or other source of revenue whether internal or external to the government.

Net voting permits the provision of services to fluctuate with demand. From a financial control perspective, the implication is that the level of service and the associated program expenditures will be expected to adjust to demand (and hence to revenues) so that the degree of self-sufficiency is preserved. It is recognized, however, that because of lags and inevitable delays, some bridge financing may be appropriate in some circumstances.

## 2. Approval Process

### Establishment of authority

The information required in a submission to Treasury Board seeking approval to establish and use net voting will vary according to the nature of the operation. Generally, the following information will be submitted:

- A summary of the proposal, including a brief description of the purpose and the nature of the operations to be financed, the dollar amounts of the

### Fonction de contrôleur

être perçu comme une façon d'obtenir un droit de dépenser qui autrement ne se matérialiserait pas.

Les gestionnaires de programmes sont tenus de planifier, d'obtenir et de rendre compte au Parlement du degré d'autosuffisance formalisé par le crédit net. Toute dépendance résiduelle sur les crédits est établie clairement et les gestionnaires en sont tenus comptable.

Par conséquent, le crédit net peut être approprié lorsque tous les coûts ou une partie des coûts d'un programme sont financés par les frais d'utilisation externe ou par toute autre source de recettes, qu'elles soient internes ou externes au gouvernement.

Le crédit net permet à la prestation des services de fluctuer avec la demande. Du point de vue du contrôle financier, le niveau de service et les dépenses de programme associées devront être adaptés à la demande (et par le fait même aux recettes) assurant ainsi le degré d'autosuffisance. Quoi qu'il en soit, il est reconnu que, dans certaines circonstances, à cause de retards et de délais inévitables, du financement temporaire puisse être approprié.

## 2. Processus d'approbation

### Création de l'autorisation

Les renseignements qu'il faut fournir dans une présentation au Conseil du Trésor pour faire approuver la création et le fonctionnement d'un crédit net varieront selon la nature de l'opération. De façon générale, voici les renseignements qu'il faut fournir :

- Un résumé de la proposition, y compris une brève description du but à atteindre et de la nature des opérations à financer, le montant visé par la demande d'autorisation

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

authority requested (in terms of gross expenditures, revenues, net cash requirements, limit on revenues available for spending) and the proposed vote wording;

- A description of all operations to be performed, benefits to be obtained, major sources of revenue and major expenditures anticipated;
- Anticipated short and long-term demand for goods and services;
- Principles to be followed in rate setting and proposed rate structure. In particular, the bases or processes for allocating indirect overhead costs shall be specified;
- Analysis of alternative sources of supply for services or goods to be provided by net voting and justification of a decision to "make" or "buy", if the services or goods could reasonably be subject to commercial competition;
- Plans and performance indicators;
- Any other information considered pertinent.

Treasury Board shall determine the extent to which revenue and expenses shall be equalized, i.e. the degree to which operations will be subsidized through appropriations. Treasury Board approval shall specify the maximum amount of revenue that may be spent.

(dépenses brutes, recettes, besoins de liquidités, limites touchant les recettes disponibles) et le libellé de crédit proposé.

- Une description de toutes les opérations à exécuter, des avantages à tirer, des principales sources de recettes et des principales dépenses prévues.
- La demande prévue à court et à long terme de biens et de services.
- Les principes à suivre pour l'établissement des taux et la structure de taux proposée. En particulier, il faut préciser les bases ou les processus de répartition des frais indirects généraux.
- Une analyse des autres sources d'approvisionnement pour les biens ou les services à acquérir au moyen du crédit net et une justification d'une décision de «faire soi-même» ou de «faire faire» lorsque les biens ou services pourraient raisonnablement faire l'objet d'une concurrence commerciale.
- Des plans et des indicateurs de rendement.
- Tous les autres renseignements jugés pertinents.

Le Conseil du Trésor déterminera dans quelle mesure les recettes doivent être égales aux dépenses, c.-à-d. l'importance du soutien financier que les opérations pourront recevoir à même les crédits. L'approbation du Conseil du Trésor précisera le montant maximum des recettes qui pourront être dépensées.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Vote wording**

Authority to operate net voting must be obtained from Parliament on an annual basis. This authority may be obtained by requesting Treasury Board approval to include additional wording within the appropriate vote of an Appropriation Act. The vote wording should reflect the following:

Vote 1 – Name of organization – Program expenditures and, pursuant to Section 29.1(2)(a) of the Financial Administration Act, authority to expend revenues received to offset related expenditures incurred in the fiscal year arising from the provision of services.

**3. Net Voting Operations****Rates for pricing purposes**

Departments should refer to Treasury Board policies on interdepartmental charging and on external user fees.

**Rate review**

Treasury Board shall approve annually, as part of the multi-year operational plan, the rates to be charged in the next fiscal year.

**4. Accounting for Net Voting****General**

The internal accounting system must be designed to meet the requirements and needs of managers, the Treasury Board, the Receiver General and Parliament.

**Libellé des crédits**

L'autorisation d'utiliser un crédit net doit être obtenue du Parlement tous les ans. Cette autorisation peut être obtenue en demandant au Conseil du trésor la permission d'inclure un libellé additionnel dans le crédit approprié d'une loi de crédits. Le libellé du crédit doit refléter ce qui suit :

Vote 1 – nom de l'organisation – dépenses de programme et, en vertu de l'alinéa 29.1(2)a) de la Loi sur la gestion des finances publiques, l'autorisation de dépenser les recettes provenant des services rendus en les portant en réduction des dépenses engagées encourues durant l'année financière.

**3. Opérations d'un crédit net****Taux aux fins de l'établissement des prix**

Les ministères doivent se référer aux politiques du Conseil du trésor sur les imputations interministérielles et sur les frais d'utilisation externe.

**Examen des taux**

Chaque année dans le cadre du plan opérationnel pluriannuel, le Conseil du Trésor devra approuver les taux à appliquer au cours de la prochaine année financière.

**4. Comptabilisation des crédits nets****Généralités**

Le système comptable interne doit être conçu de façon à satisfaire aux exigences et aux besoins des gestionnaires, du Conseil du Trésor, du receveur général et du Parlement.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership**

Expenditure and revenue accounting for net voting must comply with Treasury Board policy on the classification of financial transactions including the annual TB/OCG amendment to Chart of Accounts Volume.

**Relationship to the Accounts of Canada**

Amounts expended from the Consolidated Revenue Fund for operational expenditures shall be recorded as budgetary expenditures in the fiscal year in which they occur. Amounts received in respect of a net-voted service are credited to the appropriation in the year of receipt, to offset related expenditures for that year. The difference (net annual amount expended) shall be presented in the Public Accounts in a manner similar to expenditures of other lapsing appropriations. Year-end procedures in the Accounts of Canada shall be the same as for all other budgetary appropriations, except that accrued revenues are not credited to the vote until actually received.

**5. Estimates and Public Accounts**

The Estimates Division of the Treasury Board Secretariat annually issues instructions as to how net voting shall be presented in the Estimates. Presentation in the Public Accounts shall comply with the directives issued by the Receiver General for Canada.

**Fonction de contrôleur**

Les comptes de dépenses et de recettes des crédits nets doivent se conformer à la politique du Conseil du Trésor sur la classification des opérations financières, ainsi qu'à la modification annuelle apportée par le CT/BCG au plan comptable.

**Rapport avec les comptes du Canada**

Les sommes prélevées sur le Trésor pour les dépenses de fonctionnement seront inscrites comme des dépenses budgétaires au cours de l'année financière pendant laquelle elles sont effectuées. Les montants reçus relativement aux services financés par un crédit net sont versés au crédit dans l'année de leur réception, en soustraction des dépenses connexes de cette année. La différence (montant annuel net dépensé) sera présentée dans les Comptes publics d'une façon semblable aux dépenses des autres crédits annuels. Les pratiques de fin d'exercice dans les comptes du Canada seront les mêmes que pour tous les autres crédits budgétaires, sauf que les recettes comptabilisées sur une base d'exercice ne sont pas versées au crédit avant d'être reçus.

**5. Budget des dépenses et comptes publics**

La façon de présenter les crédits nets dans le *Budget des dépenses* est traitée dans les instructions présentées annuellement par la Division des prévisions budgétaires du Secrétariat du Conseil du Trésor. La présentation dans les *Comptes publics* se fera conformément aux directives émises par le receveur général du Canada.





## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

## Appendix B Procedural Requirements: Revolving Fund

## Appendice B Modalités d'application : Fonds renouvelable

### 1. Revolving Fund Concept

### 1. Principe du fonds renouvelable

#### Nature of revolving funds

#### Nature des fonds renouvelables

A revolving fund is a continuing or non-lapsing authorization by Parliament to make payments out of the Consolidated Revenue Fund for working capital, capital acquisitions and temporary financing of accumulated operating deficits. It is an authorization to draw on the Consolidated Revenue Fund, not a segregation of cash. A revolving fund is a means by which Parliament provides continuing authorization for an operation that is funded completely by users, or partly by users and partly by subsidization.

Un fonds renouvelable constitue une autorisation permanente donnée par le Parlement en vue d'effectuer des paiements sur le Trésor pour un de fonds de roulement, l'acquisition d'immobilisations et le financement temporaire des déficits de fonctionnement accumulés. Il s'agit d'une autorisation de tirer des sommes sur le Trésor plutôt que d'une provision de caisse. Un fonds représente le moyen par lequel le Parlement autorise de façon continue une opération financée entièrement par les utilisateurs ou en partie par les utilisateurs et en partie par des subventions.

The authorization conferred by Parliament continues from year to year until amended.

L'autorisation conférée par le Parlement se poursuit d'une année à l'autre jusqu'à ce qu'elle soit modifiée.

The purposes of a revolving fund shall be fully identified in the fund's authorization. Treasury Board shall establish the minimum necessary requirements it deems appropriate for the orderly operation of the fund at the time of its approval.

Les buts d'un fonds renouvelable seront précisés en détail dans l'autorisation du fonds. Le Conseil du Trésor établira les exigences minimales nécessaires, à son avis, à la gestion ordonnée du fonds au moment de son approbation.

A fund shall require a separate entry in the *Estimates*, *Public Accounts* and such other statements as may be required by Parliament, Treasury Board and the Receiver General. Funds shall comply with all requirements concerning the display of authorities, programs, activities, standard objects of expenditure, the disclosure of person-years and of capital expenditures.

Un fonds nécessitera des inscriptions distinctes dans le *Budget des dépenses*, les *Comptes publics* et autres états que peuvent exiger le Parlement, le Conseil du Trésor et le receveur général. Il faudra que soient respectées toutes les exigences relatives à la présentation des crédits, des programmes, des activités, des articles courants de dépense, à la déclaration des années-personnes et à celle des dépenses en capital.



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Nature of continuing or non-lapsing authority**

**Nature de l'autorisation permanente**

Within the accounts of a revolving fund, there shall be maintained an account entitled "Accumulated Net Charge Against the Fund's Authority". This is a control account used to record the amount of its non-lapsing authority that the fund has used. At no time should the balance in this account exceed the amount of the non-lapsing authorization by Parliament for the fund. The account shall be used to record:

Il faut tenir dans les comptes d'un fonds renouvelable, un compte intitulé «Imputation nette accumulée sur l'autorisation du fonds». Il s'agit d'un compte de contrôle qui sert à comptabiliser le montant de l'autorisation permanente du fonds qui a été utilisé. Le solde de ce compte ne doit jamais dépasser le montant de l'autorisation permanente accordée par le Parlement pour ce fonds. Ce compte servira à comptabiliser :

- *accumulated* net expenditures charged to the Consolidated Revenue Fund by the operation of a revolving fund since its establishment;
- *accumulated* amounts representing the value of assets placed at the disposal of the fund less amounts of obligations assumed by the fund; and
- amounts of deficits or surpluses that have been authorized to be deleted from the fund.

- les dépenses nettes *accumulées* qui ont été imputées sur le Trésor depuis la création du fonds renouvelable;
- les montants *accumulés* représentant la valeur des éléments d'actif mis à la disposition du fonds, moins les montants des obligations assumées par le fonds; et
- les déficits ou les excédents qu'on a été autorisé à radier du fonds.

A separate account shall be used to record accumulated operating deficits or surpluses to the extent that authorization has not been obtained to delete them. Accumulated operating deficits will be charged to the Accumulated Net Charge Against the Fund's Authority account only after Treasury Board approval and parliamentary authorization have been obtained to delete them.

On établira un compte distinct pour comptabiliser les déficits ou les excédents accumulés de fonctionnement qu'on n'a pas été autorisé à radier. Les déficits de fonctionnement accumulés ne seront imputés au compte «Imputation nette accumulée sur l'autorisation du fonds» que lorsque le Conseil du Trésor aura donné son approbation et que le Parlement aura autorisé leur radiation.

Accumulated operating surpluses shall be credited to the Accumulated Net Charge Against the Fund's Authority account only after Treasury Board approval to delete them has been obtained. (It is not necessary to obtain parliamentary authorization to delete accumulated surpluses because no increase in spending authority is created by such deletions.)

Les excédents de fonctionnement accumulés ne seront portés au crédit du compte «Imputation nette accumulée sur l'autorisation du fonds» que lorsque le Conseil du Trésor en aura approuvé la radiation. (Il n'est pas nécessaire d'obtenir l'autorisation du Parlement pour radier les excédents accumulés étant donné que ces radiations n'entraînent aucun accroissement du pouvoir de dépenser.)

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****2. Approval Process****2. Processus d'approbation****Establishment of authority****Création de l'autorisation**

The information required in a submission to Treasury Board seeking approval to establish and operate a revolving fund will vary according to the nature of the operation. The following general requirements are to be submitted:

Les renseignements qu'il faut fournir dans une présentation au Conseil du Trésor portant approbation de la création et de l'utilisation d'un fonds renouvelable varieront selon la nature de l'opération. De façon générale, voici les renseignements qu'il faut fournir :

- A summary of the proposal, including a brief description of the purpose and the nature of the operations to be financed, the dollar amount of the authority requested and the proposed vote wording;
- A description of all operations to be performed, benefits to be obtained, major sources of revenue and major expenditures anticipated;
- A forecast of the utilization of the fund to determine the amount of continuing authority required. This will be disclosed by providing Pro Forma Statements of Fund Position and Statements of Operations on such periodic bases as suitably reflect the cyclical operations of the fund. The statements should also include a statement of changes in the financial situation disclosing resources acquired and obligations assumed by the fund; fluctuations in inventories, accounts receivable, and accounts payable; changes in capital; and expected surpluses or deficits. The number of years for which forecasts will be made will vary with the nature of the fund;
- Anticipated short and long-term demand for goods and services, sources of revenue and analysis of revenue by operations performed;

- Un résumé de la proposition, y compris une brève description du but à atteindre et de la nature des opérations à financer, le montant visé par la demande d'autorisation, et le libellé de crédit proposé.
- Une description de toutes les opérations à exécuter, des avantages à tirer, des principales sources de recettes et des principales dépenses prévues.
- L'utilisation prévue du fonds, afin de déterminer le montant de l'autorisation permanente nécessaire. Ces renseignements seront fournis dans les états pro forma de la situation du fonds et des états des opérations à des intervalles qui traduisent bien les opérations cycliques du fonds. Les états devraient aussi comprendre un relevé de l'état de l'évolution de la situation financière indiquant les ressources acquises et les engagements remplis par le fonds; les variations de stocks, les comptes débiteurs et les comptes créditeurs, la variation du capital et les excédents ou déficits prévus. Le nombre d'années sur lesquelles porteront les prévisions dépendra de la nature du fonds.
- La demande prévue à court et à long terme de biens et de services, les sources de recettes et l'analyse des recettes selon les opérations exécutées.

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

- Principles to be followed in rate setting and proposed rate structure. In particular, the bases or processes for allocating indirect overhead costs shall be specified;
- Analysis of alternative sources of supply for services or goods to be provided by the fund and justification of a decision to "make" or "buy", if the services or goods could reasonably be subject to commercial competition;
- Plans and performance indicators;
- Description of any existing capital assets to be taken over and an estimate of their present value and remaining useful life;
- Identification of new capital facilities required, with estimates of their costs for the first and such subsequent years as may be directed by the Treasury Board;
- A proposed schedule of rates of depreciation, by category or class of capital assets, to be used to determine the charge to operations as depreciation expense and as a provision for depreciation;
- Resources (other than capital) to be acquired and/or obligations to be assumed by the revolving fund;
- Any other information considered pertinent.
- Les principes à suivre pour l'établissement des taux et la structure de taux proposée. En particulier, il faut préciser les bases ou les processus de répartition des frais indirects généraux.
- Une analyse des autres sources d'approvisionnement pour les biens ou les services à acquérir au moyen du fonds et une justification d'une décision de «faire soi-même» ou de «faire-faire» lorsque les biens ou services pourraient raisonnablement faire l'objet d'une concurrence commerciale.
- Des plans et des indicateurs de rendement.
- Une description des immobilisations existantes à prendre en charge et une estimation de leur valeur actuelle et du reste de leur vie utile.
- La détermination des installations nécessaires et une estimation de leur coût, au cours de la première année et des années subséquentes, selon les directives du Conseil du Trésor.
- Un barème proposé de taux d'amortissement, selon la catégorie d'immobilisations, devant servir à déterminer l'imputation aux opérations à titre de dépenses d'amortissement et de provision pour amortissement.
- Les ressources (autres que les immobilisations) que le fonds renouvelable doit permettre d'acquérir et (ou) les engagements qu'il doit permettre de remplir.
- Tous les autres renseignements jugés pertinents.



**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**

When a fund is established, and every year thereafter, Treasury Board shall determine the extent to which revenue and expenses shall be equalized, i.e. the degree of financial support that may be provided to its operations. Treasury Board approval may specify whether there are annual or periodic limits on the amount that may be provided. Equalization of revenue and expense over more than a one-year period may be approved in order to permit the accumulation of surpluses and deficits in individual years, and to achieve rate stabilization.

Treasury Board shall specify other minimum terms and conditions that it considers necessary for the operations and financing of each revolving fund.

**Vote wording**

Authority to establish and operate a Revolving Fund must be obtained from Parliament. This authority may be obtained through a special Act of Parliament or by including a specific vote within an Appropriation Act. When authority to establish a Revolving Fund is provided through a special Act of Parliament, that portion of the Act dealing with the Revolving Fund should contain a provision to allow amendments to the Revolving Fund authority to be included in an Appropriation Act. In the situation whereby an authority is obtained through an Appropriation Act the vote wording should include, as a minimum, the following:

Vote no. – Name of Revolving Fund – pursuant to Section 29.1(2)(b) of the Financial Administration Act, to authorize the Minister of (Ministry) to make expenditures out of the Consolidated Revenue, in accordance with terms and conditions approved by the Treasury Board, for the purpose of (short description of the purpose of the Revolving Fund) including: authority for the Minister to spend for the purposes of

**Fonction de contrôleur**

Au moment de la création d'un fonds et chaque année par la suite, le Conseil du Trésor déterminera dans quelle mesure les recettes doivent être égales aux dépenses, c.-à-d. l'importance du soutien financier que l'on peut accorder aux opérations du fonds. L'approbation du Conseil du Trésor peut préciser s'il y a des limites annuelles ou périodiques fixées à l'égard du montant qui peut être accordé. Il est possible de faire approuver l'égalisation des recettes et des dépenses sur plus d'une année afin de permettre l'accumulation d'excédents et de déficits au cours d'années particulières ainsi que la stabilisation des taux.

Le Conseil du Trésor doit préciser les autres conditions minimales qu'il juge nécessaires au fonctionnement et au financement de chaque fonds renouvelable.

**Libellé des crédits**

L'autorisation d'établir et d'utiliser un fonds renouvelable doit être obtenue du Parlement. Cette autorisation peut être obtenue au moyen d'une loi spéciale du Parlement ou par l'inclusion d'un crédit spécifique dans une loi de crédit. Lorsque l'autorisation d'établir un fonds renouvelable est obtenue au moyen d'une loi spéciale du Parlement, la partie de la loi qui traite du fonds renouvelable doit contenir une disposition permettant d'inclure dans une loi de crédits des modifications à l'autorisation du fonds renouvelable. Lorsque l'autorisation est obtenue au moyen d'une loi de crédits, le libellé du crédit devrait inclure au minimum ce qui suit :

Crédit no. – nom du fonds renouvelable – en vertu de l'alinéa 29.1(2)b) de la Loi sur la gestion des finances publiques, pour autoriser le ministre du (ministère) à effectuer des dépenses payables sur le Trésor, selon les modalités et conditions approuvées par le Conseil du trésor, pour les raisons (brève description de la raison d'être du fonds renouvelable) suivantes incluant : autorisation pour le ministre de dépenser toutes les recettes reliées aux

**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

the fund any revenues received in respect of those purposes; and, the aggregate of expenditures made for the purposes of the fund shall not at any time exceed by more than (the amount of statutory drawdown authority) the revenues received in respect of the purposes of the fund.

objectifs du fonds et; la somme des dépenses effectuées pour les objectifs du fonds ne doit en aucun temps dépasser par plus de (montant de l'autorisation législative de prélèvement) les revenus reliées aux objectifs du fonds.

**3. Amendment of the Financial Authority****3. Modification de l'autorisation financière**

Submissions to Treasury Board requesting changes in financial authority shall justify by appropriate statements the need for the changed funding requirement. Generally, a quarterly statement of operations and of the change in the financial situation for the past two years and a projection for the next three years will provide the required information. The vote wording should be consistent with the following:

Dans le cas des présentations au Conseil du Trésor portant modification de l'autorisation financière, il faut justifier, à l'aide d'états appropriés, la nécessité de modifier le besoin de financement. Règle générale, il suffira de présenter un état trimestriel des opérations et de l'évolution de la situation financière pour les deux dernières années et une projection pour les trois années à venir. Le libellé du crédit devra être conforme à ce qui suit :

Vote No. – Name of Revolving Fund – to increase from \$ (previous drawdown authority) to \$ (new drawdown authority) the amount by which the aggregate of expenditures made for the purposes of the (Name of Revolving Fund), established by Vote xx, Appropriation Act No. x, 199x-9y, may exceed the revenues ...

Crédit no. – nom du fonds renouvelable – pour augmenter de \$ (autorisation précédente de prélèvement) à \$ (nouvelle autorisation de prélèvement) la somme des dépenses effectuées aux fins établis pour le crédit XX en vertu de la loi de crédits no x de 19xx-xx qui peuvent excéder les recettes afférentes de ce fonds,

or

ou

Vote No. – Name of Revolving Fund – in accordance with Section 12 of the Revolving Funds Act R.S.C. c R-8, to increase from \$(previous drawdown authority) to \$(new drawdown authority) the aggregate of expenditures made for the purpose of the fund by which the revenues referred to may be exceeded.

Crédit no. – nom du fonds renouvelable – en vertu de l'article 12 de la Loi sur les fonds renouvelables L.R.C. ch. R-8, pour augmenter de \$(autorisation précédente de prélèvement) à \$(nouvelle autorisation de prélèvement) la somme des dépenses effectuées aux fins du fonds qui peuvent excéder les recettes afférentes.

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

Other changes to Revolving Fund authorities may be accomplished in the same manner such as changing the scope of operations or purposes of a Revolving Fund. The Estimates Division of the Treasury Board Secretariat should be consulted concerning information on specific proposals in this area.

Les autres changements apportés aux autorisations du fonds renouvelable peuvent être effectués de la même manière que pour changer l'étendue des opérations ou les objectifs du fonds renouvelable. La Division des prévisions budgétaires du Secrétariat du Conseil du Trésor devrait être consultée au sujet de l'information sur les propositions spécifiques dans ce domaine.

**Adjustment of revolving fund accounts**
**Redressement des comptes du fonds renouvelable**

Vote No. – Name of the Revolving Fund  
– to authorize the Minister to delete from the accounts of the (Name of Revolving Fund) an amount of up to \$xxxx representing (short description of amount to be deleted or adjusted).

Crédit no. – nom du fonds renouvelable – pour autoriser le ministre à supprimer des comptes du (nom du fonds renouvelable) un montant maximum de \$xxxx représentant (courte description du montant à supprimer ou à redresser).

**4. Termination of Authority**
**4. Cessation de l'autorisation**

When the authority to operate a Revolving Fund has been obtained from Parliament pursuant to the Revolving Funds Act, an Appropriation Act or other legislation, authority to discontinue operations of the fund may be obtained through an Appropriation Act in the first two cases and a similar authority should be included in the separate legislation when the fund is established.

Lorsqu'on a obtenu l'autorisation d'utiliser un fonds renouvelable du Parlement en vertu de la Loi sur les fonds renouvelables, d'une loi de crédits ou d'une autre loi, l'autorisation de cesser les opérations du fonds peut être obtenue au moyen d'une loi de crédits dans les deux premiers cas, et une autorisation similaire devrait être incluse dans la loi spéciale lorsque le fonds est établi.

If a decision is made to discontinue operations, departments shall first seek the approval of the Treasury Board to do so. A submission to Treasury Board shall disclose:

Lorsqu'ils décident de mettre fin aux opérations, les ministères doivent obtenir l'approbation du Conseil du Trésor avant de fermer le fonds. La présentation au Conseil du Trésor doit renfermer :

- The alternatives available and a recommendation for the continuation of the services provided, if appropriate; and,
- Information and recommendations necessary for the orderly closing out of the fund and, in particular, for the disposition of the assets of the fund.

- les solutions de rechange possibles et une recommandation portant sur le maintien des services fournis, s'il y a lieu;
- les renseignements et les recommandations nécessaires à la liquidation ordonnée du fonds et, en particulier, à l'aliénation de tous les éléments d'actif du fonds.



**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**

The required vote wording to terminate a revolving fund should reflect the following:

Vote No. – Name of Revolving Fund – to terminate the operations of the (Name of Revolving Fund) and to repeal (Name of Ministry) Vote No. xx, Appropriation Act No. x, 199x-9y as at March 31, 199x.

or

Vote No. – Name of Revolving Fund – In accordance with Section 12 of the Revolving Funds Act, 1985 R.S. c. R-8, to repeal Section x of the said Act, as of March 31, 199x.

Le libellé du crédit requis pour liquider un fonds renouvelable devrait inclure ce qui suit :

Crédit no. – nom du fonds renouvelable – pour mettre fin aux opérations du (nom du fonds renouvelable) et révoquer le crédit no. xx du (nom du ministère), loi de crédits no. x, 199x-9y, au 31 mars 199x.

ou

Crédit no. – nom du fonds renouvelable – en vertu de l'article 12 de la Loi sur les fonds renouvelables, L.R.C. (1985), ch. R-8, pour révoquer l'article x de cette loi au 31 mars 199x.

**5. Operations of a Revolving Fund**
**5. Opérations d'un fonds renouvelable**
**Rates for pricing purposes**
**Taux aux fins de l'établissement des prix**

Rates should be set in accordance with TB policies on interdepartmental charging and/or external user fees.

Les prix devraient être établis en conformité avec les politiques du Conseil du trésor sur les imputations interministérielles et sur les frais d'utilisation externe.

Fees and rates submitted for approval to Treasury Board shall take into consideration the accumulated deficit or surplus at the beginning of the fiscal year as well as the estimated surplus or deficit for the entire fiscal year. In certain cases, the estimated surpluses or deficits for a longer period will be considered. In situations where the setting of specific fees and rates is not practical, the revolving fund will propose for Treasury Board approval the method by which costs will be recovered.

Les frais et les taux présentés à l'approbation du Conseil du Trésor tiendront compte du déficit ou de l'excédent accumulé au début de l'année financière ainsi que de l'excédent ou du déficit estimatif pour toute l'année financière. Dans certains cas, on tiendra compte des excédents ou des déficits estimatifs pour une plus longue période. Lorsqu'il n'est pas pratique d'établir les frais et les taux particuliers, on proposera à l'approbation du Conseil du Trésor les méthodes de recouvrement des coûts.

**Rate review**
**Examen des taux**

Treasury Board shall review annually, as part of the multi-year operational plan, the rates to be charged in the next fiscal year.

Chaque année dans le cadre du plan opérationnel pluriannuel, le Conseil du Trésor révisera les taux à appliquer au cours de la prochaine année financière.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Operating surplus and deficit**

If a revolving fund expects to incur deficits that might prevent it from continuing operations within the dollar amount of its non-lapsing authorization, then either an increase in the dollar amount of the non-lapsing authorization is granted to the revolving fund or the deletion of all or part of the fund's accumulated deficits shall be included in the Main or Supplementary Estimates.

If authority is granted to delete all or part of the accumulated deficit of the revolving fund, there shall be a corresponding reduction in the Accumulated Net Charge Against the Fund's Authority (the offsetting entry to the deletion is a debit to this account).

Treasury Board may direct that any operating or contributed surpluses that are not expected to be offset by future deficits be deleted from the accounts of the fund. The deletion of a surplus will increase the Accumulated Net Charge Against the Fund's Authority (the offsetting entry to the deletion is a credit to this account) and thereby reduce the extent to which the revolving fund will be able to make new expenditures.

Any major change in the operating surplus or deficit during the fiscal year should be reported to the Program Branch of the Treasury Board Secretariat.

Any submission to delete a deficit in the accounts of the fund should include the amount to be deleted and the reason for the deletion.

**Excédent et déficit de fonctionnement**

Si l'on prévoit que le fonds ne pourra assumer les déficits qui l'empêcheraient de poursuivre ses opérations dans les limites du montant de l'autorisation permanente accordée, il faudra alors inclure dans le Budget principal ou les Budgets supplémentaires, soit l'augmentation du montant en dollars de l'autorisation permanente accordée pour le fonds, soit la radiation de la totalité ou d'une partie des déficits accumulés du fonds.

Toutefois, si l'on accorde l'autorisation de radier la totalité ou une partie du déficit accumulé du fonds renouvelable, l'imputation nette accumulée sur l'autorisation du fonds en sera réduite (la compensation de la radiation est portée au débit du compte).

Le Conseil du Trésor peut ordonner que tout excédent de fonctionnement ou d'apport qui ne devrait pas servir à éponger des déficits futurs, soit radié des comptes du fonds. La radiation d'un excédent fera augmenter l'imputation nette accumulée sur l'autorisation du fonds (la compensation de la radiation sera portée au crédit du compte), et, par conséquent, réduira les possibilités de faire de nouvelles dépenses à même le fonds.

Tout changement majeur qui se produit dans l'excédent ou le déficit durant l'année financière, doit être rapporté à la Direction des programmes du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Toute demande de radiation d'un déficit dans les comptes du fonds doit inclure le montant à radier et les raisons de la radiation.

**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**6. Accounting for Revolving Funds**

**6. Comptabilisation des fonds renouvelables**

**General**

**Généralités**

As a minimum, the accounting system must provide for:

Le système comptable doit au moins permettre :

- the preparation and submission of both periodic and year-end data to the Receiver General on a modified cash basis of accounting in accordance with Receiver General directives to meet all requirements for keeping accounts as a budgetary appropriation; and
- the preparation of both periodic and year-end statements on an accrual and cost basis of accounting in accordance with private sector accounting practices.

- la préparation de données périodiques et de fin d'exercice et leur présentation au receveur général selon une comptabilité de caisse modifiée conformément aux directives du receveur général afin de satisfaire à toutes les exigences relatives à la tenue de comptes comme un crédit budgétaire; et

- la préparation d'états périodiques et de fin d'exercice selon une comptabilité d'exercice et de prix de revient conformément aux méthodes comptables adoptées dans le secteur privé.

The display and disclosure of assets and liabilities in financial statements, as well as the methods used to calculate the depreciation, shall conform to generally recognized accounting practices and shall be consistent from year to year. Any losses incurred shall be charged to expenses.

La présentation et la divulgation des actifs et des passifs dans les états financiers de même que les méthodes de calcul de l'amortissement doivent être conformes aux principes comptables généralement reconnus et être les mêmes d'une année à l'autre. Les pertes doivent être imputées au titre des dépenses lorsqu'elles sont subies.

Departments and agencies shall account for the fund's operations separately, determine the cost of each product or service and establish a system of accounting and management that provides the information required by Treasury Board and Parliament so that the statements of operations and the financial situation accurately reflect the use made of the approved authority.

Les ministères et organismes doivent comptabiliser distinctement les opérations du fonds, évaluer le coût de chaque produit ou service, mettre sur pied un système de comptabilité et de gestion permettant de fournir les renseignements exigés par le Conseil du Trésor et le Parlement de sorte que les états des opérations et de la situation financière refléteront de façon appropriée les utilisations qui sont faites de l'autorisation accordée.

The internal accounts of the revolving fund shall include any surplus or deficit arising from the operation of the fund. Accumulated deficits shall remain in the accounts of the fund until disposition is directed by Treasury Board and approved by Parliament through the annual Appropriations Act.

Les excédents ou les déficits découlant de l'exploitation du fonds seront inclus dans les comptes internes des fonds renouvelables. Les déficits accumulés doivent demeurer dans les comptes du fonds jusqu'à ce que des directives à cet égard soient émises par le Conseil du Trésor et approuvées par le Parlement au moyen de la loi de crédits annuelle.



**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Relationship to the Accounts of Canada**

Amounts expended from the Consolidated Revenue Fund for working capital, capital expenditures and temporary financing of deficits shall be recorded as operating expenditures in the fiscal year in which they occur. Amounts received shall be recorded as recoveries of budgetary expenditures and credited to the continuing authorization in the fiscal year in which they are received. The difference (net annual amount expended or received) will be reported as net use of the non lapsing authorization in the Accounts of Canada on an annual basis. Year-end procedures in the Accounts of Canada shall be the same as for all other budgetary appropriations.

**Rapport avec les Comptes du Canada**

Les sommes prélevées sur le Trésor pour un fonds de roulement, des dépenses en capital et le financement temporaire de déficits seront inscrites comme des dépenses de fonctionnement au cours de l'année financière durant laquelle elles auront été encourues. Les sommes reçues seront inscrites à titre de recouvrement de dépenses budgétaires au compte du crédit continu au cours de l'année financière de leur réception. La différence (montant annuel net dépensé ou reçu) sera indiquée annuellement dans les comptes du Canada comme utilisation nette du crédit continu. Les pratiques de fin d'exercice dans les comptes du Canada seront les mêmes que pour tous les autres crédits budgétaires.

**7. Estimates and Public Accounts**

The Estimates Division of the Treasury Board Secretariat annually issues instructions as to how revolving funds shall be presented in the *Estimates*. Accounting for revolving funds, presentation and disclosure in the Public Accounts shall comply with the directives issued by the Receiver General for Canada.

**7. Budget des dépenses et comptes publics**

La façon de présenter les fonds renouvelables dans le *Budget des dépenses* est traitée dans les instructions présentées annuellement par la Division des prévisions budgétaires du Secrétariat du Conseil du Trésor. La comptabilité des fonds renouvelables, la présentation et divulgation dans les *Comptes publics* se fera conformément aux directives émises par le Receveur général du Canada.









## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

## CHAPTER 5-7

### Policy on Specified Purpose Accounts

## CHAPITRE 5-7

### Politique sur les comptes à fins déterminées

## TABLE OF CONTENTS

## Page

Effective Date

1

Preface

1

Policy Objective

2

Policy Statement

2

Application

2

Policy Requirements

3

Procedural Requirements

5

Monitoring

6

References

7

Enquiries

7

## Appendices

Appendix A – Guidelines

A-1

Appendix B – Classification of Accounts

B-1

## TABLE DES MATIÈRES

Date d'entrée en vigueur

Préface

Objectif de la politique

Énoncé de la politique

Application

Exigences de la politique

Modalités d'application

Surveillance

Références

Demandes de renseignements

## Appendices

Appendice A – Lignes directrices

Appendice B – Classification des comptes



## Comptrollership

### Policy on Specified Purpose Accounts

#### 1. Effective date

The present document contains the entire text of the policy as revised April 1, 1995. This policy supersedes T.B. Circular 1989-13 entitled "Specified Purpose Accounts".

#### 2. Preface

(a) Departments and agencies receive, for various reasons, moneys which must be accounted for separately in the Accounts of Canada. In some cases, the enabling legislation requires that revenues be earmarked, and that related payments and expenditures be charged against such revenues. In other cases, money is received for a specified purpose and is recorded as a liability of the Government of Canada, as it constitutes a financial obligation of the government.

(b) Given the special nature of these funds, accounts are opened in the general ledger to ensure that they are used only for the purposes for which they were received. These accounts are called specified purpose accounts and allow managers to better control and manage these funds.

(c) When no specific legislative authority is present, the authority of section 21 of the *Financial Administration Act* can be used to spend funds or contributions received within the context of partnerships, joint projects, cost-sharing projects, or similar arrangements with private sector organizations or other levels of government. Specified purpose accounts can also be used to facilitate the management of money received as gifts, donations, bequests and endowment funds.

## Fonction de contrôleur

### Politique sur les comptes à fins déterminées

#### 1. Date d'entrée en vigueur

Le présent document contient le texte intégral de la politique tel que modifiée le 1<sup>er</sup> avril 1995. Cette politique remplace la circulaire du CT n° 1989-13 intitulée «Comptes à fins déterminées».

#### 2. Préface

a) Les ministères et organismes reçoivent, pour diverses raisons, des sommes d'argent qui doivent être comptabilisées séparément dans les comptes du Canada. Dans certains cas, la loi habilitante exige que les recettes soient affectées à une fin particulière, et que les paiements et dépenses connexes soient imputés sur de telles recettes. Dans d'autres cas, les sommes sont reçues pour une fin particulière et sont inscrites au passif du gouvernement du Canada puisqu'elles représentent une obligation financière du gouvernement.

b) En raison du caractère spécial de ces fonds, il est nécessaire de tenir des comptes particuliers dans le grand livre général afin de s'assurer que les fonds ne sont utilisés que pour les fins auxquelles ils ont été reçus. Ces comptes, appelés comptes à fins déterminés, permettent aux gestionnaires un meilleur contrôle et une gestion adéquate des sommes reçues.

c) En l'absence d'un pouvoir législatif précis, les dispositions de l'article 21 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* permettent de dépenser les fonds ou contributions reçus dans le cadre de partenariats, de projets conjoints, de projets à frais partagés ou autres arrangements similaires avec le secteur privé ou les autres paliers de gouvernement. Les comptes à fins déterminées sont aussi utilisés pour faciliter la gestion des sommes reçues à titre de cadeaux, de dons, de legs ou de fonds de dotation.



## Comptrollership

(d) The policy on specified purpose accounts is designed to ensure that managers are well informed on the scope and operation of these accounts and on the related control and reporting requirements. Specified purpose accounts are an important tool which can contribute effectively to the achievement of departmental objectives.

### 3. Policy objective

To ensure that money received for a specified purpose is properly identified, classified, controlled and accounted for, reported on and, where applicable, that fiduciary duties and responsibilities are fully and adequately discharged.

### 4. Policy statement

It is government policy that where money has been received for a specified purpose, it be applied for that purpose or returned in accordance with the *Repayment of Receipts Regulations*.

### 5. Application

This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of Section 2 of the *Financial Administration Act*, and to Crown corporations that are required to make deposits in the CRF in accordance with section 129 of the *Financial Administration Act* or any other legislation.

### 6. Policy requirements

(a) All money paid to or received or collected by Canada for a special purpose as defined in section 2 of the *Financial Administration Act* must be recorded in a non-budgetary or a consolidated budgetary specified purpose account (see Appendix B) in the Accounts of Canada.

## Fonction de contrôleur

d) La politique sur les comptes à fins déterminées vise à s'assurer que les gestionnaires sont bien informés sur la portée et le fonctionnement de ces comptes ainsi que sur les exigences de contrôle et de rapport connexes. Les comptes à fins déterminées sont un outil important et ils contribuent efficacement à l'atteinte des objectifs ministériels.

### 3. Objectif de la politique

Veiller à ce que les sommes reçues à une fin particulière soient bien indiquées, classifiées, contrôlées, comptabilisées et divulguées et, s'il y a lieu, à ce que les obligations fiduciaires soient dûment remplies.

### 4. Énoncé de la politique

Selon la politique du gouvernement, les sommes reçues à une fin particulière doivent être affectées à cette fin ou restituées conformément au *Règlement sur le remboursement de recettes*.

### 5. Application

La présente politique s'applique aux organismes considérés comme des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et aux sociétés d'État qui doivent effectuer des dépôts au Trésor conformément à l'article 129 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou à toute autre loi.

### 6. Exigences de la politique

a) Les sommes versées à l'État, ou les sommes que l'État reçoit ou perçoit à une fin particulière précisée à l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* doivent être inscrites dans un compte à fins déterminées non budgétaire ou budgétaire consolidé (voir l'appendice B) des comptes du Canada.

## Comptrollership

(b) All money paid into the Consolidated Revenue Fund for a special purpose must be paid out of the Consolidated Revenue Fund for that purpose in accordance with any statute applicable thereto and in accordance with this policy.

(c) Departments must establish policies and procedures that will ensure adequate management, accounting and reporting of specified purpose accounts.

(d) Whatever the source of special purpose monies, such monies are public funds. Therefore, all regulations and policies relating to the control of receipts and expenditures apply to funds received and paid out for a specified purpose.

(e) New trust accounts must be opened only pursuant to legislation.

(f) Departments responsible for trust funds held in a specified purpose account must manage the funds on behalf of the beneficiary according to the powers and duties of a trustee and in accordance with the terms and conditions of a trust agreement or legislation establishing a fiduciary relationship.

(g) The unused portion of an appropriation that would otherwise lapse must not be recorded in a specified purpose account.

(h) Specified purpose accounts must not be used to record interdepartmental transactions or to reimburse departmental expenditures. However, goods and services provided by federal departments or special operating agencies (SOAs) may be purchased with specified purpose funds when the department or the SOA providing the goods or services is not otherwise involved in the use of the money (i.e. is not part of the cost sharing or joint project agreement) **and** operates under a revolving fund or net-voting authority.

## Fonction de contrôleur

b) Les sommes versées au Trésor à une fin particulière ne doivent être utilisées qu'à cette fin conformément à toute loi applicable et à la présente politique.

c) Les ministères doivent établir des politiques et des procédures qui permettent de bien gérer et comptabiliser les comptes à fins déterminées, et d'en rendre dûment compte.

d) Quelque soit la source des fonds à fins déterminées, ces fonds sont des deniers publics. Par conséquent, les sommes reçues et utilisées à une fin déterminée sont assujetties à l'ensemble des règlements et des politiques sur le contrôle des rentrées et des sorties.

e) Les nouveaux comptes en fiducie seront ouverts en vertu d'une loi seulement.

f) Les ministères qui administrent des fonds en fiducie dans un compte à fins déterminées doivent gérer ces fonds à l'avantage du bénéficiaire, conformément aux pouvoirs et devoirs d'un fiduciaire et aux modalités d'une entente de fiducie ou d'une loi établissant une relation de fiduciaire.

g) La partie non utilisée d'un crédit, qui autrement serait périmée, ne doit pas être inscrite dans un compte à fins déterminées.

h) Les comptes à fins déterminées ne doivent pas servir à l'inscription des opérations interministérielles ni au remboursement des dépenses ministérielles. Toutefois, il est possible de se servir de fonds destinés à une fin particulière pour acheter des biens ou services d'un ministère fédéral ou d'un organisme de service spécial si celui-ci ne participe pas à l'utilisation des fonds (c.-à-d. qu'il n'est pas partie à l'entente à frais partagés ou au projet conjoint) **et** s'il dispose d'un fonds renouvelable ou d'une autorisation de crédit net.

## Comptrollership

(i) Specified purpose accounts must not be used to replace or avoid normal cost-recovery activities, (i.e., where fees for goods, services, or use of facilities would normally be charged).

(j) Unless authorized by legislation, specified purpose accounts cannot be allowed to go into a debit balance and disbursements must not be made from the account if there are insufficient funds at the time the payment is to be made.

(k) When security deposits are received and held by the Crown, only negotiable securities as defined in paragraphs a) and b) of the definition "security deposits" in the *Government Contracts Regulations* or in other acts or regulations may be recorded in the Accounts of Canada.

(l) Any request to open a specified purpose account must be submitted to, and satisfy the requirements of, the Receiver General.

(m) Unless specifically provided by statute, the payment of interest on funds held in a specified purpose account must be approved by the Minister of Finance. The crediting of interest to the account, when applicable, must comply with legislative provisions and with instructions set by the Department of Finance.

(n) Unless specifically provided by statute, interest is not paid on gifts, bequests and donations to the Crown; contributions received towards joint undertaking or cost sharing agreements; or, funds that have been "earmarked" for a specific purpose.

(o) Administrative charges may be imposed on administered funds (for example, trust funds, endowments, joint project funds) when the legislation or other enabling authority allows it.

## Fonction de contrôleur

i) Les comptes à fins déterminées ne doivent pas servir à remplacer ou à éviter les activités normales de recouvrement des coûts, (c'est-à-dire, dans les cas où des frais pour des biens, des services ou la location d'installations sont normalement exigés).

j) À moins qu'une loi ne l'autorise, on ne peut effectuer des décaissements d'un compte à fins déterminées si cette mesure produit un solde débiteur.

k) Dans le cas des dépôts de garantie reçus et conservés par l'État, seuls les titres négociables visés aux alinéas a) et b) de la définition de «dépôt de garantie» figurant dans le *Règlement sur les marchés de l'État* ou dans d'autres lois ou règlements peuvent être inscrits dans les comptes du Canada.

l) Les demandes d'ouverture de comptes à fins déterminées doivent être soumises au receveur général et répondre à ses exigences.

m) À moins qu'une loi ne l'autorise expressément, le versement d'intérêts sur les fonds inscrits à un compte à fins déterminées doit être approuvé par le ministre des Finances. L'inscription d'intérêts au crédit d'un compte, s'il y a lieu, doit être conforme aux dispositions législatives et aux directives du ministère des Finances.

n) À moins qu'une loi ne l'autorise expressément, aucun intérêt n'est payé sur les cadeaux, legs et dons à l'État, les contributions reçues dans le cadre d'ententes à frais partagés ou de projets communs et les fonds affectés à une fin particulière.

o) Des frais administratifs peuvent être imposés sur des fonds administrés (par exemple, les fonds en fiducie, les fonds de dotation, les fonds de projets conjoints) lorsque la loi ou toute autre autorité habilitante le permet.



## Comptrollership

### 7. Procedural requirements

(a) Once the purpose for which the funds were received has been realized, the balance of the account must be returned in accordance with the *Repayment of Receipt Regulations*. If, in accordance with the statute, trust, treaty, undertaking or contract, there is no obligation to return the funds or the security to the other party(ies), the balance of the account will be transferred to a miscellaneous non-tax revenue account.

(b) Because of the special nature of insurance, pension and death benefits programs, the related specified purpose accounts will only be established pursuant to legislation.

(c) When one specified purpose account is used to record funds relating to a number of projects, agreements, sources of funds, etc., subsidiary accounts must be kept by the department and reconciled monthly with the account in the Accounts of Canada.

### 8. Monitoring

(a) The Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy by reviewing departmental audit and performance monitoring reports.

(b) Departments are responsible for the effective and efficient operation of specified purpose accounts.

(c) Departments should undertake periodic reviews and audits of their use of specified purpose accounts to ensure that they are established and operated within the scope of departmental authorities and in accordance with this policy. Special attention should be given to proper use of authorities and to legal aspects of contracts, agreements and any other types of arrangements whereby funds would be received for a specified purpose. Other important aspects include the understanding by managers of appropriate

## Fonction de contrôleur

### 7. Modalités administratives

a) Une fois que les fonds ont servi à la fin à laquelle ils étaient destinés, le solde du compte doit être restitué conformément au *Règlement sur le remboursement de recettes*. Si, conformément à la loi, à l'acte de fiducie, au traité, à l'engagement ou au marché, le ministère n'est pas tenu de remettre les fonds ou les titres aux autres parties, le solde du compte est transféré à un compte de recettes non fiscales diverses.

b) En raison de la nature particulière des programmes d'assurance, des régimes de retraite et des prestations de décès, les comptes à fins déterminées applicables ne peuvent être créés qu'en vertu d'une loi.

c) Lorsque des fonds destinés à un certain nombre de projets, d'ententes, ou autres fins sont inscrits à un seul compte à fins déterminées, le ministère doit tenir des comptes auxiliaires et les rapprocher mensuellement aux comptes du Canada.

### 8. Surveillance

a) Le Secrétariat du Conseil du Trésor vérifiera l'efficacité de la présente politique par l'examen des rapports de surveillance de la vérification et de l'exécution.

b) Il incombe aux ministères d'assurer le fonctionnement efficace et efficient des comptes à fins déterminées.

c) Les ministères doivent effectuer des examens et des vérifications périodiques de leur utilisation des comptes à fins déterminées afin de s'assurer que ces derniers sont établis et fonctionnent en tenant compte des pouvoirs ministériels et conformément à la présente politique. Ils accorderont une attention particulière à la façon dont sont exercés les pouvoirs ainsi qu'aux questions d'ordre juridique se rattachant aux marchés, aux ententes et à tout autre type d'accord prévoyant la perception de fonds à une fin particulière. Parmi d'autres

## Comptrollership

authorities and their use; and the quality of documentation (for example legal agreements, accounting records, and manager training documents).

(d) Performance indicators should relate to the efficiency of documentation and systems used to establish and operate specified purpose accounts. On-going monitoring should oversee the utilization of moneys collected, held and spent in specified purpose accounts.

## 9. References

### 9.1 Authority

This policy is issued under the authority of the *Financial Administration Act*.

### 9.2 Relevant legislation

*Financial Administration Act* (R.S.C., 1985, Chapter F-11) sections 2, 20, 21, 33, 34 and 63

*Payment Requisitioning Regulations*, SOR/85-999, as amended by SOR/86-68 and SOR/93-258

*Repayment of Receipts Regulations*, C.R.C. c. 729, as amended by SORs/81-920 and 93-258

Receiver General Directive on Specified Purpose Accounts

## 10. Enquiries

Enquiries about this policy should be directed to the responsible officers in departmental headquarters who, in turn, may seek interpretation from:

## Fonction de contrôleur

aspects importants figurent la compréhension par les gestionnaires des pouvoirs appropriés et de leur utilisation ainsi que la qualité de la documentation (par exemple, les accords juridiques, les registres et pièces comptables et les documents relatifs à la formation des gestionnaires).

d) Les indicateurs de rendement doivent avoir trait à l'efficacité de la documentation et des systèmes utilisés pour établir et faire fonctionner les comptes à fins déterminées. La surveillance continue doit s'appliquer aux sommes d'argent perçues, inscrites et dépensées dans les comptes à fins déterminées.

## 9. Références

### 9.1 Autorité

Cette politique est établie en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

### 9.2 Législation pertinente

Articles 2, 20, 21, 33, 34 et 63 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R.C. 1985, chapitre F-11)

*Règlement sur les demandes de paiements*, DORS/85-999, modifié par le DORS/86-68 et le DORS/93-258

*Règlement sur le remboursement de recettes*, C.R.C., c. 729, modifié par le DORS/81-920 and 93-258

Directive du receveur général sur les comptes à fins déterminées

## 10. Demandes de renseignements

Toutes demandes de renseignements doivent être adressées aux agents responsables des administrations centrales qui, à leur tour, pourront obtenir des interprétations auprès des bureaux suivants :



**Comptrollership****On general policy issues**

Financial and Contract Management Sector  
Financial and Information Management  
Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**On Receiver General requirements  
including the establishment of accounts**

Chief  
Accounts of Canada Analysis Section  
Central and Public Accounts Directorate  
Government Operational Service Branch  
Public Works and Government Services  
Canada  
Ottawa, Ontario  
K1A 0S5

Telephone: (819) 956-1880  
Facsimile: (819) 956-5407

**On the approval of the payment of  
interest on a specified purpose account**

Director  
Financial Markets Division  
Financial Sector Policy Branch  
Department of Finance  
140 O'Connor Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0G5

Telephone: (613) 992-9032  
Facsimile: (613) 943-2039

**Fonction de contrôleur****En ce qui a trait à la politique générale**

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction de la gestion des finances et de  
l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

**En ce qui a trait aux exigences du receveur  
général relatives à l'établissement de  
comptes**

Chef  
Section de l'analyse des comptes du Canada  
Direction des comptes publics et centraux  
Direction générale du service opérationnel du  
gouvernement  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-1880  
Télécopieur : (819) 956-5407

**En ce qui a trait à l'approbation du  
versement d'intérêts à un compte à fins  
déterminées**

Directeur  
Division des marchés financiers  
Direction de la politique du secteur financier  
Ministère des Finances  
140, rue O'Connor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0G5

Téléphone : (613) 992-9032  
Télécopieur : (613) 943-2039

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****On interest rates and recovery of interest****En ce qui a trait aux taux d'intérêts et au recouvrement des intérêts**

Chief  
Public Debt Accounting  
Informatics and Financial Services  
Corporate Services Branch  
Department of Finance  
140 O'Connor Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0G5

Chef  
Comptabilité de la dette publique  
Direction de l'informatique et des services  
financiers  
Direction des services ministériels  
Ministère des Finances  
140, rue O'Connor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0G5

Telephone: (613) 995-5231  
Facsimile: (613) 995-1325

Téléphone : (613) 995-5231  
Télécopieur : (613) 995-1325

## Comptrollership

### Appendix A Guidelines

#### 1. General

(a) Departmental policies and procedures should clearly state that the manager responsible for the funds held in a specified purpose account is accountable for the management of the funds and adherence to this policy. A clear, precise accountability statement is particularly important in the case of cost-sharing or similar arrangements, gifts, donations, bequests, contributions and endowment funds.

(b) Adequate internal controls, including monitoring and periodic reconciliation, must be in place. A complete audit trail must permit the tracing of all transactions related to the specified purpose account.

(c) As noted in the policy requirements, funds recorded in a specified purpose account may be transferred to miscellaneous non-tax revenue as long as there is a legislative basis for such a transfer. This could occur when, for example, amounts received as guarantee deposits are forfeited to the government.

(d) When authorized by the enabling authority (legislation, contract, agreement, etc.), administration costs may be charged to specified purpose funds. Administration costs can be charged directly to the specified purpose account or the funds to pay such charges may be transferred to a revenue account. The latter procedure would be efficient only if the department has net-voting or revolving fund authority which would authorize the re-spending of the money covering costs charged to the account.

## Fonction de contrôleur

### Appendice A Lignes directrices

#### 1. Généralités

a) Les politiques et procédures ministérielles devraient énoncer clairement l'obligation de rendre compte du gestionnaire responsable des fonds inscrits dans un compte à fins déterminées. Un énoncé clair et précis est particulièrement important dans le cas des ententes à frais partagés et autres arrangements similaires, des cadeaux, des dons, des legs, des contributions et des fonds de dotation, quant à la gestion des fonds et au respect de la présente politique.

b) Il faut instaurer des mécanismes de contrôle adéquats à l'interne, y compris une surveillance et un rapprochement périodique. Une piste de vérification complète doit permettre de retracer toutes les opérations relatives à un compte à fins déterminées.

c) Comme il est indiqué dans les exigences de la politique, les fonds inscrits dans un compte à fins déterminées peuvent être virés à un compte de recettes non fiscales diverses lorsque, par exemple, les montants reçus à titre de cautionnement sont cédés à l'État, à condition que ce type de transfert soit autorisé par la loi.

d) Lorsqu'une autorité habilitante (loi, contrat, entente, etc.), l'autorise, les frais administratifs peuvent être imputés sur les fonds à fins déterminées. Les frais administratifs peuvent être portés directement au compte à fins déterminées ou les fonds destinés à payer de tels frais peuvent être transférés à un compte de recettes. Cette dernière procédure sera efficiente seulement si le ministère a des autorisations soit de crédit net ou de fonds renouvelable permettant de dépenser de nouveau les sommes couvrant les frais imputés au compte.

## Comptrollership

(e) When the legislation, or other establishing authority, does *not* authorize the cost of administration to be charged to the account, costs incurred by the department for the administration of the funds held in a specified purpose account must be charged to a departmental appropriation.

(f) Unless specifically allowed by legislation, specified purpose accounts cannot go into a debit balance. Therefore, disbursements must not be made from a specified purpose account if money is not available: the expenditures should be delayed until funds are received. Should a deficit result from error or oversight the balance must be restored promptly. Any payment made with appropriated funds may not be reimbursed at a later date with specified purpose funds.

(g) Specified purpose accounts may not be used to record interdepartmental transactions. However, an exception occurs when specified purpose funds are used to purchase goods and services from another department with revolving fund or vote netting authority that is not otherwise involved with the specified purpose moneys (i.e. not part of the cost-sharing or joint project agreement). This procedure is beneficial for the providing department only if vote netting or revolving fund authority is in place since without such authority, the department may not respond the amounts received and the money must be charged to miscellaneous non-tax revenue.

## 2. Trust Accounts

(a) Trust accounts are established to record the deposit of money in the Consolidated Revenue Fund, or the receipt of securities, when these funds must be administered by the Government of Canada according to specific terms and conditions of a trust

## Fonction de contrôleur

e) Lorsque la loi ou une autre autorité habilitante *ne permet pas* que les frais administratifs soient imputés au compte, les frais engagés par le ministère pour l'administration des fonds inscrits à un compte à fins déterminées doivent être imputés à un crédit ministériel.

f) À moins que la loi ne l'autorise expressément, on ne peut effectuer des décaissements d'un compte à fins déterminées si cette mesure produit un solde débiteur. Par conséquent, les dépenses ne doivent pas être effectuées à partir d'un compte à fins déterminées si l'argent n'est pas disponible. Le ministère devrait retarder la dépense jusqu'à ce que les fonds soient reçus. Si un déficit résulte d'une erreur ou d'un oubli, le solde doit être rétabli rapidement. Tout paiement effectué au moyen des fonds alloués ne peut être remboursé à une date ultérieure au moyen des fonds à fins déterminées.

g) Les comptes à fins déterminées ne peuvent être utilisés pour enregistrer les transactions interministérielles. Toutefois, il y a exception lorsque des fonds à fins déterminées sont utilisés pour acheter des biens et services d'un autre ministère qui opère en vertu d'une autorisation de crédit net ou de fonds renouvelable et qui n'est pas concerné par les sommes d'argent à fins déterminées (c.-à-d. qui ne fait pas partie d'entente à frais partagés ou du projet conjoint). Cette procédure est avantageuse pour le ministère fournisseur seulement s'il possède des autorisations crédits nets ou de fonds renouvelable étant donné que sans ces autorisations, le ministère ne peut dépenser de nouveau les montants reçus et l'argent doit être imputé sur les recettes non fiscales diverses.

## 2. Comptes en fiducie

a) Les comptes en fiducie servent à comptabiliser les dépôts au Trésor ou les titres reçus, si ces fonds doivent être administrés par le gouvernement du Canada selon les conditions particulières d'une entente de fiducie ou d'une loi établissant une relation de fiduciaire. Les fonds



## Comptrollership

agreement or legislation establishing a fiduciary relationship. The funds remain the property of the beneficiary and consequently represent a financial obligation of the Government of Canada.

(b) In order to establish a trust account, a true fiduciary relationship must exist between the government (trustee) and another party (donor): that is, although the government does not own the funds, it holds the title of property (has control of the funds). In the past many "trusts" have not met the requirement of a "true" trust; these should more properly be characterized as government obligations or administered funds.

(c) Because of the special nature of true trust arrangements wherein powers are conferred on and duties imposed on the trustee, the establishment of a trust and the acceptance of such powers and duties is a very serious matter, especially since most trusts are established for a long period of time.

(d) The establishment of a trust imposes on the trustee a number of duties, of which two have implications for the financial management of the specified purpose account:

- The first duty is to account. The trustee must ensure that proper accounts of all the transactions related to the trust funds are kept in good order along with the records of decisions. Also, accounts must be rendered to the beneficiaries at appropriate intervals.

- The second duty is to invest. Since funds in trust must be managed for the benefit of the beneficiary, it is important that the funds earn a return for the beneficiary. There are two options in this regard: to invest the funds or to pay interest on the funds held in trust. In both cases, appropriate legal authorities are required. In addition, if the

## Fonction de contrôleur

appartiennent toujours au bénéficiaire et, en conséquence, équivalent à une obligation financière pour le gouvernement du Canada.

b) Un compte en fiducie ne peut être créé que s'il existe une relation de fiduciaire véritable entre le gouvernement (fiduciaire) et un tiers (donateur), c'est-à-dire que même si le gouvernement n'est pas propriétaire des fonds, il en détient le titre de propriété (contrôle les fonds). Dans le passé, de nombreuses «fiducies» ne répondaient pas aux critères d'une «véritable» fiducie et correspondaient plutôt à des obligations gouvernementales ou à des fonds administrés.

c) En raison de la nature spéciale d'une véritable fiducie, ainsi que des pouvoirs et des devoirs du fiduciaire, la création d'une fiducie et l'acceptation de ces pouvoirs et devoirs ne doivent pas être traitées à la légère, surtout que la plupart des fiducies sont créées pour longtemps.

d) La création d'une fiducie impose aux fiduciaires un certain nombre de devoirs, dont deux ont des répercussions sur la gestion financière du compte à fins déterminées :

- Le premier est l'obligation de rendre compte. Le fiduciaire doit veiller à ce que les comptes pertinents de toutes les transactions liées aux fonds en fiducie soient en règle, ainsi que les rapports de décision. En outre, on doit rendre compte aux bénéficiaires à intervalles appropriés.

- Le second devoir est celui d'investir. Puisque les fonds en fiducie doivent être gérés au profit du bénéficiaire, il importe de les faire fructifier, soit en investissant les montants soit en versant des intérêts. Dans les deux cas, il est nécessaire d'obtenir les autorisations législatives pertinentes. En outre, s'il est possible d'investir (ce qui est rarement le cas), il faut le faire avec



## Comptrollership

investment option is available (rarely the case), particular care and prudence should be exercised in the selection of good investments that are suitable in accordance with the terms of the trust.

(e) Transactions recorded in a trust account are limited as follows:

- The receipts and credits will consist of cash and securities received from outside parties or of benefits (and interest, if applicable) payable to beneficiaries directly by the government;
- Charges and payments are limited to the balance in the account and may only be made to or on behalf of the beneficiary, in accordance with the terms and conditions of the trust agreement. When authorized by the legislation or the trust agreement, administrative fees can be also charged to the account.

### 3. Cost-sharing, Joint Project and Partnership Arrangements

(a) **Cost-sharing agreements** are arrangements whereby the parties involved agree to share specified costs *but not to participate directly in or assign staff to a common undertaking*.

(b) **Joint project(s) agreements** are arrangements whereby the parties involved agree to participate jointly in the actual carrying out of a project. This would involve the sharing of resources, the purchase of goods or services, the hiring of personnel, and so on.

(c) A **joint venture** is an arrangement where in addition to the sharing of the control and contribution of the resources, *profits /surplus and especially the losses* are also shared. In such a case, *all parties are*

## Fonction de contrôleur

précaution et prudence et choisir de bons investissements qui sont conformes aux conditions de la fiducie.

e) Voici les opérations permises dans un compte en fiducie :

- Les rentrées et crédits consisteront en argent et en titres reçus de tiers ou en prestations que le gouvernement doit payer directement aux bénéficiaires (et les intérêts, s'il y a lieu);
- Les imputations et versements ne peuvent dépasser le solde du compte et doivent seulement être faits au bénéficiaire ou en son nom, conformément aux conditions de l'accord de fiducie. Si la législation ou l'accord de fiducie l'autorise, des frais d'administration peuvent aussi être imputés au compte.

### 3. Partenariats, ententes à frais partagés et projets conjoints

a) Les **ententes à frais partagés** sont celles en vertu desquelles les parties conviennent d'assumer une partie des coûts d'une entreprise commune *mais sans y participer directement et sans y affecter du personnel*.

b) Les **projets conjoints** sont ceux que les parties à une entente acceptent de réaliser conjointement. Pour ce faire, il faut notamment partager les ressources, acheter des biens ou des services et engager du personnel.

c) Une **entreprise en participation** est une entente en vertu de laquelle les parties se partagent non seulement le contrôle et l'apport des ressources, mais aussi les  *bénéfices ou excédents et tout particulièrement les pertes*. En

## Comptrollership

*liable for all obligations incurred in carrying out the joint venture. A **partnership** is similar to a joint venture.*

(d) Although departments may enter into cost-sharing and other similar project arrangements, joint ventures and partnerships are to be avoided unless the department is specifically authorized by legislation to become involved in them. Accordingly, the Department of Justice must be consulted prior to the signing of a joint project agreement in order to ensure that all the legal implications have been identified and evaluated.

(e) A specified purpose account is required under a cost-sharing, joint project, joint venture or partnership agreement only when funds are received in advance from the external parties to the agreement.

(f) As stated in the policy requirements, funds received from outside parties for the purposes of cost-sharing or joint project agreements must never be used to reimburse departmental expenditures; funds must be received in advance and expenditures shall be charged directly to the account.

(g) If, in addition to the lead department, the agreement involves other federal departments or agencies, funds contributed by these departments and agencies must not be deposited in the specified purpose account. These organizations must either pay their share directly out of their appropriations or put their funds in a suspense account and place the money at the disposal of the lead department.

(h) Formal agreements concluded with external party(ies) should specify: the scope of the project, the amount and timing of receipts, the types of expenditures to be made on behalf of the other party, the final disposition of the funds, the final disposition

## Fonction de contrôleur

*pareil cas, toutes les parties sont responsables des obligations contractées pendant l'exécution de l'entreprise en participation. Un **partenariat** est semblable à une entreprise en participation.*

d) Bien que les ministères puissent conclure des ententes à frais partagés et autres ententes similaires, il leur faut éviter de s'engager dans des entreprises en participation et des partenariats à moins qu'ils n'y soient autorisés expressément par la loi. En conséquence, ils doivent consulter le ministère de la Justice avant de signer une entente de projet conjoint pour s'assurer que toutes les répercussions en matière d'obligations contractuelles sont connues et comprises.

e) Il ne faut établir un compte à fins déterminées que lorsque les fonds destinés à un projet conjoint, à une entente à frais partagés, une entreprise en participation, ou à un partenariat sont reçus d'avance des parties à l'entente.

f) Comme il est indiqué dans les exigences de la politique, les fonds reçus de tiers dans le cadre d'une entente à frais partagés ou d'un projet conjoint ne doivent jamais servir à rembourser des dépenses ministérielles; les fonds doivent être reçus à l'avance, et les dépenses imputées directement sur le compte.

g) Si l'entente regroupe plusieurs ministères ou organismes fédéraux, les fonds contribués par ces ministères et organismes ne doivent pas être versés dans un compte à fins déterminées. Ces organisations devront donc soit payer directement les dépenses à leur charge soit mettre leurs fonds dans un compte d'attente où ils seront à la disposition du ministère responsable d'effectuer les dépenses.

h) Les ententes officielles conclues avec les tiers doivent préciser la portée du projet, le montant et les échéances des rentrées, le type de dépenses devant être effectuées au nom du tiers, l'utilisation des fonds, la cession d'éléments d'actif acquis grâce aux fonds prévus dans le

## Comptrollership

of assets if purchased using funds in the specified purpose account and any other provisions that may assist the financial management of the account (e.g., payment of interest on late payment of suppliers, unforeseen expenditures, dispute resolution mechanisms, etc.).

(i) Unless specifically agreed to by the outside parties administrative costs may not be charged to the specified purpose account. Administrative costs are normally part of the department's contribution to the collaborative arrangement.

(j) Capital goods purchased under the agreement using funds provided by the external contributor(s) and which will remain the property of the Crown are subject to the same controls and approvals that apply to capital expenditures generally, i.e., expenditure approval, inventory control, etc.

(k) When under a joint project agreement non-federal employees work in a federal facility under federal employee supervision, the agreement must clearly specify the nature of the work, the length of time, and any other provision which would help to prevent the creation of an employer/employee relationship.

(l) Salaries of employees (indeterminate or term) may be paid from a specified purpose account if:

- it is specifically provided for in the agreement with external parties; and
- the remuneration (which may include the government's share of employee benefits plans if part of the agreement) is directly charged to the specified purpose account (no reimbursement of departmental appropriation).

## Fonction de contrôleur

compte à fins déterminées et toute autre disposition pouvant faciliter la gestion financière du compte (p. ex. le versement d'intérêts aux fournisseurs pour paiement en retard, les dépenses imprévues, les mécanismes de règlement des différends).

i) À moins que le tiers n'ait donné expressément son accord, les frais administratifs ne peuvent être imputés au compte à fins déterminées. Les frais administratifs font normalement partie de la contribution du ministère à l'entente conjointe.

j) Les biens d'équipement acquis dans le cadre d'une entente au moyen des fonds fournis par un tiers et qui demeureront la propriété de l'État sont assujettis aux mêmes mécanismes de contrôle et d'approbation que ceux applicables aux dépenses en capital, c'est-à-dire approbation des dépenses, contrôle des stocks, etc.

k) Si l'entente de projet conjoint prévoit que des employés non fédéraux travailleront dans des locaux fédéraux sous la surveillance de fonctionnaires, elle doit préciser la nature du travail, sa durée et toute autre indication permettant d'éviter que ne se crée une relation employeur-employé.

l) La rémunération des employés (nommés pour une période indéterminée ou déterminée) peut aussi être prélevée sur un compte à fins déterminées si :

- l'entente conclue avec les tiers le prévoit explicitement;
- la rémunération (qui peut inclure—si l'entente le prévoit—la part que le gouvernement paie des régimes d'avantages sociaux des employés) est imputée directement sur le compte à fins déterminées (sans remboursement de crédit ministériel).



## Comptrollership

(m) Departments should ensure that they use proper cost recovery authorities when selling goods or services or renting facilities. Special purpose accounts must not be used to by-pass or avoid using cost-recovery.

(n) Where a contribution is received from a third party (either from the private sector or the non-federal public sector) towards a federal endeavour (e.g. an exploration or other research project, the electronic highway, etc.) and the third party doesn't receive goods or services of commensurate value in return (not counting publicity/goodwill), any money received for the purpose would be specified purpose account moneys.

(o) Where the private sector makes a contribution towards a federal endeavour and does receive goods or services of commensurate value in return (for example, free testing of a product or process), the money received is not specified purpose account money, but cost-recovered non-tax revenue.

### 4. Gifts, Bequests, Donations, Endowments

(a) For the purpose of this policy, an **endowment** is constituted by funds acquired by donation or bequest subject to the following conditions:

- a formal agreement is concluded between the donor and the department responsible for the administration of the endowment fund;
- the agreement outlines the mechanisms governing the administration of the fund as well as the terms of payment of interest. These terms must be approved by the Minister of Finance;

## Fonction de contrôleur

m) Les ministères devraient s'assurer qu'ils utilisent les pouvoirs de recouvrement de coûts appropriés lors de la vente de biens ou de services ou la location d'installations. Les comptes à fins déterminées ne doivent pas servir à contourner ou à éviter le recouvrement des coûts.

n) Si une contribution financière est reçue de tiers (soit du secteur privé ou du secteur public non fédéral) à un projet fédéral (comme un projet d'exploration ou de recherche, l'autoroute électronique, etc.) et ne reçoit pas en échange des biens ou des services de valeur égale (sans compter la publicité ou l'achalandage), les sommes reçues des tiers seraient versées dans un compte à fins déterminées.

o) Si le secteur privé participe financièrement à un projet fédéral et reçoit en contrepartie des biens ou services d'une valeur égale (par exemple l'essai gratuit d'un produit ou d'un procédé), les sommes qu'il remet à l'État ne seraient pas versées dans un compte à fins déterminées, puisqu'elles constituent des recettes non fiscales faisant suite à un recouvrement des coûts.

### 4. Cadeaux, legs, dons, dotations

a) Aux fins de la présente politique, un **fonds de dotation** est constitué de fonds reçus par voie de donation ou de legs sous réserve des conditions suivantes :

- une entente formelle est conclue entre le donateur et le ministère responsable de l'administration du fonds de dotation;
- l'entente expose les mécanismes régissant l'administration du fonds ainsi que les modalités touchant le versement de l'intérêt. Ces modalités doivent être approuvées par le ministre des Finances;

## Comptrollership

- the agreement specifies that *only the income*, that is the interest paid to the account, will be spent for the purposes specified by the donor. The capital must be maintained intact.
- (b) Scholarship programs must be administered in accordance with the terms of the endowment establishing the program.
- (c) Gifts, bequests and donations to the Crown may be made with or without conditions. Any amounts received as gifts, bequests and donations for no specified purpose and without any condition or requirement as to the use of the funds are to be directed to Public Works and Government Services Canada to be credited to the Debt Servicing and Reduction Account, as per section 4 of the *Debt Servicing and Reduction Account Act*.
- (d) Any amounts received, for a specified purpose, as unconditional or general gifts, bequests and donations are to be used or spent in accordance with the mandate of the organization and with any relevant financial provisions that may be part of the legislation governing the organization.
- (e) Any amounts received as conditional contributions, gifts, bequests and donations, i.e., where the object of expenditure is clear and specific, are to be used or spent only for the purpose stated. The *Repayment of Receipts Regulations* require that funds received that cannot be used for the purpose for which they were donated, or in accordance with the terms and conditions of the donation must be returned to the donor.
- (f) Since the acceptance of a contribution, bequest, donation, or endowment may impose costs and certain obligations on the part of the Crown (reflecting the purposes, terms and

## Fonction de contrôleur

- l'entente précise que *seulement les produits financiers*, c'est-à-dire les intérêts versés au compte, seront affectés aux fins déterminées par le donateur. Le capital doit être maintenu intact;
- b) Les programmes de bourses d'études doivent être administrés conformément aux conditions de la dotation servant à établir le programme.
- c) Des conditions peuvent être rattachées ou non aux cadeaux, aux legs et aux dons faits à l'État. Toute somme reçue à titre de cadeau, legs et don, sans qu'une fin particulière ne soit spécifiée et sans qu'aucune condition ou exigence ne soit posée quant à sa destination doit être remise à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour être versée au crédit du compte de service et de réduction de la dette, conformément à l'article 4 de la *Loi sur le compte de service et de réduction de la dette*.
- d) Les cadeaux, legs et dons généraux reçus pour une fin particulière mais sans condition doivent servir conformément au mandat de l'organisation et aux dispositions financières pertinentes de la loi qui régit l'organisation.
- e) Les contributions, cadeaux, legs et dons sous condition, c'est-à-dire dont l'affectation est clairement exposée, ne doivent servir qu'à cette fin. *Le Règlement sur le remboursement de recettes* exige que les fonds reçus, qui ne peuvent être utilisés aux fins déterminées ou conformément aux modalités régissant le don, soient retournés au donateur.
- f) Étant donné que l'acceptation de contributions, legs, dons ou dotations entraîne des coûts et certaines obligations pour l'État (correspondant aux buts et modalités relatifs aux



## Comptrollership

conditions on which the donation is made), it is advisable that clear guidelines on what the department will and will not accept be established at the outset.

(g) Documents supporting any contribution, gift, bequest, donation or endowment are official records and are to be filed and placed in an archive.

(h) When the department is involved in solicitation of donations, all fees, commissions and administrative expenses relating to the solicitation and management of donations would be an operating expense of the department, chargeable to the usual vote for operations, unless the donation agreement specifies otherwise. No interest would accrue or be paid on the balance of the account. Care must be taken to distinguish between true donations and revenues from concessions, licensing or other royalty arrangements which would more properly be treated as user fees.

## 5. Federal-Provincial Arrangements

(a) Where the federal government administers a program or a portion thereof on behalf of a province (for example, a provincial program that supplements federal assistance to a particular group or a particular segment of industry),

- money received from the province to pay entitlements under the provincial program would be SPA moneys; while,
- money received from the province for the cost of administration would not be SPA money at all, but cost-recovered, non-tax revenue.

## Fonction de contrôleur

dons), il est conseillé d'établir dès le début des lignes directrices claires sur ce que le ministère acceptera et n'acceptera pas.

g) Les pièces servant à justifier les contributions, cadeaux, legs, dons ou dotations sont des documents officiels qu'il faut classer et archiver en conséquence.

h) Lorsque le ministère s'occupe de demander des dons, les droits, commissions et frais administratifs ayant trait aux demandes et à la gestion des dons constituent une dépense de fonctionnement du ministère, imputable au crédit habituel de fonctionnement, sauf indication contraire dans l'accord relatif au don. Aucun intérêt ne serait exigible ni payé sur le solde du compte. Il faut veiller à ce que la distinction soit faite entre les dons réels et les recettes provenant des concessions, des licences, ou de toute autre accord concernant les redevances qui sont en réalité des frais imposés aux utilisateurs.

## 5. Accords fédéraux-provinciaux

a) Si le gouvernement fédéral administre un programme pour le compte d'une province ou un volet d'un tel programme (par exemple, un programme provincial visant à compléter l'aide fédérale offerte à un groupe ou à un secteur d'activité particulier),

- les sommes qu'il reçoit de la province pour effectuer des paiements en vertu du programme provincial seraient versées dans un compte à fins déterminées, tandis que
- les sommes qu'il reçoit de la province aux fins de l'administration du programme ne pourraient être versées à un compte à fins déterminées puisqu'elles seraient des recettes non fiscales faisant suite à un recouvrement des coûts.

## Comptrollership

(b) Where a provincial government agrees to contribute towards—or share in the cost of—a federal program, any money received for the purpose would be special purpose money, regardless of whether it goes towards direct program expenditures or the costs of administration.

(c) Where a provincial government shares a federal facility and contributes towards the cost of that facility, any money received is cost-recovered, non-tax revenue, and not SPA funds.

## 6. Pre-payments

(a) Where funds are received from the private sector or the non-federal public sector as pre-payment for future unspecified goods or services to be drawn upon when and as goods or services are requested, the money received could be recorded in a specified purpose account.

(b) Charges for the goods or services will be transferred from the SPA to revenue as goods or services are provided, just as if payment had been made at the time.

(c) Where funds are received as pre-payment for specified goods or services, the money received will not be recorded in a specified purpose account but as non-tax revenue.

## 7. Court Awards

(a) Where an award is made to the Crown and it has been stipulated by the court that the moneys are to be used for specific purposes, the funds are credited to a specified purpose account and paid out for the specified purposes.

## Fonction de contrôleur

b) Si le gouvernement d'une province accepte de verser une contribution à un programme fédéral ou d'assumer une partie des coûts d'un tel programme, les sommes reçues à cette fin seraient versées dans un compte à fins déterminées, peu importe si elles sont affectées aux dépenses directes du programme ou à l'administration de celui-ci.

c) Si le gouvernement d'une province partage des installations fédérales et en assume partiellement les coûts, les sommes reçues constituent des recettes non fiscales faisant suite à un recouvrement des coûts, et non des fonds pouvant être versés dans un compte à fins déterminées.

## 6. Paiements anticipés

a) Si le gouvernement se fait payer d'avance par le secteur privé ou le secteur public non fédéral, des biens ou services de nature indéterminée qu'il sera appelé à fournir à une date ultérieure, il peut inscrire les sommes reçues dans un compte à fins déterminées.

b) À mesure que sont fournis les biens ou services, les sommes applicables sont virées du compte à fins déterminées aux recettes comme si le paiement était effectué à ce moment-là.

c) Si les paiements anticipés reçus s'appliquent à des biens ou services précis, ils ne peuvent être versés dans un compte à fins déterminées puisqu'ils constituent des recettes non fiscales.

## 7. Montants adjugés par la cour

a) Lorsqu'un montant est adjugé à l'État par la cour et que celle-ci précise que ce montant doit être utilisé pour une fin particulière, les fonds sont inscrits à un compte à fins déterminées et utilisés pour les fins précisées.

**Comptrollership**

(b) No interest would be payable on this type of account and expenditures would be limited to contractual payments, other direct expenses, and grants and contributions. Grants and contributions would be issued, in accordance with the normal grants and contributions rules, to provide financial assistance to projects undertaken by others that are consistent with the purposes for which the funds were awarded.

**Fonction de contrôleur**

b) Aucun intérêt ne sera payé sur de tels comptes et les dépenses seront limitées aux versements en vertu d'un marché, aux autres dépenses directes et aux subventions et contributions. Les subventions et les contributions seront versées conformément aux modalités habituelles des subventions et contributions et serviront à fournir une aide financière aux projets entrepris par des tiers et qui sont conformes aux fins pour lesquelles le montant a été adjugé.



**Comptrollership****Appendix B  
Classification of Accounts****1. Budgetary (Consolidated) Accounts****1.1 Background**

Until 1985-86 all specified purpose account transactions were classified as non-budgetary and the balances of the accounts were reported as liabilities. In 1986, a change in accounting policy was introduced for those specified purpose accounts that are similar to departmental activities and that are not defined as financial obligations of the government. Such accounts are budgetary and are consolidated with government revenues, expenditures and accumulated deficit. The category of consolidated budgetary accounts includes all specified purpose accounts which are used to account for and control the funds received and disbursed in relation to the administration of the following.

**1.2 Fees and levies**

These are fees or other levies imposed by statute and earmarked for a special purpose by the statute. Examples of such specified purpose accounts are the Unemployment Insurance Account and the Environmental Studies Research Funds account.

**1.3 Budgetary insurance accounts**

These are programs which are not for employees or former employees of the government. This category includes accounts such as the Fishing Vessel Insurance Plan and the Land Assurance Fund.

**Fonction de contrôleur****Appendice B  
Classification des comptes****1. Comptes budgétaires (consolidés)****1.1 Historique**

Jusqu'en 1985-1986, toutes les opérations sur des comptes à fins déterminées étaient classées comme des opérations non budgétaires et les soldes de ces comptes étaient portés au passif. En 1986, un changement de la convention comptable a été effectué en ce qui concerne les comptes à fins déterminées qui s'apparentent à des activités ministérielles et qui ne sont pas définis comme des obligations financières du gouvernement. Ces comptes sont des comptes budgétaires et ils sont consolidés avec les recettes, les dépenses et le déficit accumulé du gouvernement. La catégorie des comptes budgétaires consolidés comprend tous les comptes à fins déterminées servant à comptabiliser et à contrôler les fonds reçus et déboursés relativement à l'administration des comptes suivants.

**1.2 Frais et autres prélèvements**

Ces frais et autres prélèvements sont imposés par la loi et réservés en fonction de cette dernière pour une fin déterminée. Cette catégorie comprend des comptes tels que le Compte d'assurance-chômage et la Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires.

**1.3 Comptes d'assurance budgétaires**

Ce sont des programmes qui ne visent pas les employés de l'État ou d'anciens employés de l'État. Cette catégorie comprend des comptes tels que le Régime d'assurance des bateaux de pêche et le Fonds d'assurance de biens-fonds.



## Comptrollership

### 1.4 Other budgetary specified purpose accounts

This is a broad category which includes:

- *contributions, gifts, donations, bequests, or endowment funds* received for a specified purpose, whether conditional or not and even if designated for the benefit of specific classes of individuals. Examples would be the Marconi Celebration Trust Fund, the Claudia de Hueck Bequest account and the Sioux Lookout Zone Hospital account.
- qualifying contributions under *cost-sharing and partnership arrangements*, for example the Environmental Studies Research Funds.
- court awards, other than a fine or penalty, that have been specifically earmarked by the court as compensation for—or mitigation of—damages, for example the Supplementary Fish Fines Account.

## 2. Non-Budgetary Accounts

### 2.1 General

The accounting policies of the government of Canada define liabilities as the financial obligations of the government—that is, principally money that belongs to and is to be repaid to (or for the benefit of) identifiable outside organizations and individuals. This includes all specified purpose accounts which are used to account for and control the funds received and disbursed in relation to the administration of the following.

## Fonction de contrôleur

### 1.4 Autres comptes à fins déterminées budgétaires

Cette vaste catégorie comprend :

- *les contributions, cadeaux, dons, legs ou dotations*, reçus pour une fin déterminée, sous condition ou non, même s'ils sont destinés à une catégorie précise de bénéficiaires. Cette catégorie comprend des comptes tels que le Fonds de fiducie pour célébration Marconi, le Fonds de fiducie Claudia de Hueck et le compte pour l'hôpital de la zone de Sioux Lookout.
- les contributions admissibles en vertu d'une *entente à frais partagés* ou d'une *entente de partenariat*, par exemple le Fonds pour l'étude de l'environnement.
- les montants adjugés par la cour, autres qu'une amende ou une pénalité, qui doivent servir à compenser ou à réduire des dommages-intérêts, par exemple le Compte d'amende additionnelle pour poisson.

## 2. Comptes non budgétaires

### 2.1 Généralités

Les conventions comptables du gouvernement du Canada définissent le passif comme étant les obligations financières de l'État envers des organismes et des particuliers bien distincts—c'est-à-dire surtout les sommes qui appartiennent à ces derniers et doivent leur être remboursées (ou versées à leur profit). Cette définition s'applique à tous les comptes à fins déterminées servant à comptabiliser ou à contrôler les fonds reçus et déboursés relativement à l'administration des comptes suivants.

## Comptrollership

### 2.2 Deposit accounts

(a) These are accounts which are established to record the deposit of money belonging to third parties or the receipt of securities when guarantees are required from outside parties to ensure compliance of the depositor in accordance with a contract or an agreement.

(b) Non-budgetary deposit accounts include money belonging to Crown corporations; bonds deposited as guarantees required by legislation; general security deposits from transportation companies; and contractors securities required to ensure satisfactory performance of work. Examples are the Crown Corporations' Surplus Moneys; St. Lawrence Seaway account; the Candidates' Election Deposits account; and the Guarantee Deposits Account of Revenue Canada—Customs and Excise.

### 2.3 Trust accounts

(a) Trust accounts are established to record the deposit of money in the Consolidated Revenue Fund, or the receipt of securities, when these funds must be administered by the Government of Canada according to specific terms and conditions of a trust agreement or legislation establishing a fiduciary relationship.

(b) These true trust accounts include money belonging to natives, veterans or other individuals that is being held and administered on their behalf by the federal government due either to a statutory requirement or because the beneficiaries are not of legal age, or are infirm or incapacitated and incapable of managing their affairs. The category also includes bequests to specific individuals. Examples of these accounts are the Administered Trust Accounts established pursuant to the *Pension Act*, and the *War Veterans Allowance Act*; the Veterans

## Fonction de contrôleur

### 2.2 Comptes de dépôt

a) Ce sont des comptes qui sont établis pour comptabiliser les dépôts d'un tiers ou les cautionnements exigés des tiers pour s'assurer que le déposant respectera le marché ou l'entente comme prévu.

b) Voici des exemples de comptes de dépôt non budgétaires : les sommes appartenant aux sociétés d'État, les obligations déposées à titre de cautionnement exigées par la loi, les dépôts de garantie générale reçus des compagnies de transport, les dépôts de garantie d'entrepreneurs requis pour assurer l'exécution satisfaisante du travail. À titre d'exemple, mentionnons le compte des excédents des sociétés d'État, le compte de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, le compte des dépôts des candidats aux élections, et le compte des garanties de Revenu Canada, Douanes et Accise.

### 2.3 Comptes de fiducie

a) Les comptes de fiducie servent à comptabiliser les dépôts au Trésor ou les titres reçus, lorsque ces fonds doivent être administrés par le gouvernement du Canada selon les conditions particulières d'une entente de fiducie ou d'une loi établissant une relation de fiduciaire.

b) Voici des exemples de véritables comptes de fiducie : les sommes appartenant à des autochtones, à des anciens combattants ou à d'autres personnes que le gouvernement détient et administre en leur nom en vertu d'un texte réglementaire ou parce que les personnes en question n'ont pas l'âge requis, sont infirmes ou frappées d'incapacité et ne peuvent administrer leurs affaires. Cette catégorie comprend aussi les legs à des particuliers, par exemple les Comptes de fiducie gérés en vertu de la *Loi sur les pensions* et de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants*, le Fonds de fiducie de

## Comptrollership

Administration and Welfare Trust fund, the Indian Estate Accounts, and the Estates—Armed Services account.

### 2.4 Pension accounts

Pension accounts are used to record transactions relating to the operation of the Canada Pension Plan, various superannuation accounts and the Government Annuities Agents' Pension account.

### 2.5 Insurance and death benefits accounts

These accounts are used to record transactions relating to the operation of insurance programs for employees or former employees of the government. Examples are the Veterans Insurance Fund and the Public Service Death Benefit Account.

### 2.6 Other specified purpose accounts

(a) These accounts are used to record transactions relating to liabilities of the Government of Canada other than those identified above. This is a broad category which includes money received from a province to pay entitlements under a provincial program; money belonging to inmates of a federal hospital, veteran's home or correctional facility; non-public money as defined in a statute; oil and gas royalties and revenues belonging to natives; and moneys held by the Crown under the *Winding-up Act* and *Bankruptcy and Insolvency Act* for distribution to creditors.

(b) This category also includes unspecified pre-payment accounts which are established to record the deposit of money received as pre-payment of future unspecified goods or services to be drawn upon when and as goods

## Fonction de contrôleur

l'administration et du bien-être—Anciens combattants, les Comptes de succession des Indiens et le compte Successions—Services militaires.

### 2.4 Comptes de pension

Les comptes de pension servent à comptabiliser les opérations relatives à l'administration du Régime de pensions du Canada, de divers comptes de pension de retraite et du Compte des rentes sur l'État.

### 2.5 Comptes d'assurance et de prestations de décès

Ces comptes servent à comptabiliser les opérations relatives à l'administration des programmes d'assurance des employés ou d'anciens employés de l'État. Par exemple, le Fonds d'assurance des anciens combattants et le Compte de prestations de décès de la fonction publique.

### 2.6 Autres comptes à fins déterminées

a) Ces comptes servent à comptabiliser les opérations relatives à d'autres obligations du gouvernement du Canada que celles susmentionnées. Il s'agit d'une vaste catégorie qui comprend les sommes reçues d'une province pour effectuer des paiements en vertu d'un programme provincial, les sommes appartenant aux bénéficiaires d'un hôpital ou d'un hospice pour anciens combattants ou aux détenus d'un établissement correctionnel du gouvernement fédéral, des fonds non publics au sens de la loi, les redevances et recettes pétrolières et gazières appartenant aux autochtones, et les sommes que l'État retient en vertu de la *Loi sur les liquidations* et de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* afin de les remettre à des créanciers.

b) Cette catégorie comprend aussi d'autres comptes de dépôt dans lesquels sont versés les paiements anticipés indéterminés reçus pour des biens ou services indéterminés à fournir ultérieurement, les sommes étant prélevées au

## Comptrollership

or services are requested. For example, money received from foreign governments for unspecified goods and services relating to international agreements; money received from non-federal organizations for the purchase of future (non-specified) goods or services (such as publications, patents, etc.). There are numerous examples of such accounts, including the Provincial Tax Collection Agreements account; the Veterans Affairs Estates Fund account; the Financial Assistance to Canadians Abroad Account; the Unclaimed Dividends and Undistributed Assets account; and the Non-Government Agencies fund account of the Department of National Defence.

## Fonction de contrôleur

fur et à mesure que sont demandés les biens ou services. Par exemple, les sommes reçues de gouvernements étrangers pour des biens et services non spécifiés en vertu d'ententes internationales, les sommes reçues d'organisations non fédérales pour l'achat de biens ou de services futurs (non spécifiés), (par exemple, publications, brevets, etc.). Cette catégorie comprend par exemple le compte prévu dans le cadre des accords de perception fiscale conclus avec les provinces, le compte du Fonds des successions des Affaires des anciens combattants, le compte de l'aide financière aux Canadiens à l'étranger, le compte des dividendes non réclamés et des avoirs non distribués et le compte du Fonds des organismes non gouvernementaux du ministère de la Défense nationale.









## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

**CHAPTER 5-8****Policy on the Application  
of Goods and Services Tax  
in the Departments and  
Agencies of the  
Government of Canada****CHAPITRE 5-8****Politique relative à  
l'application de la taxe sur  
les produits et services dans  
les ministères et organismes  
du gouvernement du Canada****TABLE OF CONTENTS****Page**

<b>Effective date</b>	<b>1</b>
<b>Policy objective</b>	<b>1</b>
<b>Policy statement</b>	<b>1</b>
<b>Application</b>	<b>1</b>
<b>Policy requirements</b>	<b>1</b>
<b>Procedural requirements</b>	<b>3</b>
GST - Charged and collected	3
GST - Paid	3
Accounting	3
<b>Monitoring</b>	<b>4</b>
General	4
Performance indicators	4
<b>References</b>	<b>5</b>
Authority	5
Relevant legislation	5
Other publications	5
<b>Enquiries</b>	<b>6</b>

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>Date d'échéance</b>
<b>Objectif de la politique</b>
<b>Énoncé de la politique</b>
<b>Application</b>
<b>Exigences de la politique</b>
<b>Modalités d'application</b>
TPS - Imposée et perçue
TPS - Payée
Comptabilisation
<b>Surveillance</b>
Généralités
Indicateurs de rendement
<b>Références</b>
Autorisation
Lois appropriées
Autres publications
<b>Demandes de renseignements</b>

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Page****Appendices****Appendix A – Glossary****A-1****Appendix B – Delegation of Authority****B-1****Appendix C – General Guidelines**

Registration

C-1

Current year refunds

C-2

Refunds of previous years'  
expenditures

C-3

Approval level

C-3

GST collection

C-4

GST - Payments

C-9

Accounting

C-13

**Appendix D – Monthly Returns to  
Revenue Canada and Deposit  
Advice****D-1****Appendix E – GST Rules on the  
Provision of Taxable Supplies**

Introduction

E-1

Charging of GST

E-1

Discounts and interest

E-1

Classification of supplies

E-2

Invoice format

E-3

**Appendix F – GST - Miscellaneous  
Questions and Answers****F-1****Appendices****Appendice A – Glossaire****Appendice B – Délégation de pouvoir****Appendice C – Lignes directrices  
générales**

Inscription

Remboursements pour l'année en cours

Remboursements des dépenses de  
l'année précédente

Niveau d'autorisation

Perception de la TPS

Paiement de la TPS

Comptabilisation

**Appendice D – Déclaration mensuelle à  
Revenu Canada et Avis de dépôt****Appendice E – Règles relatives à la TPS  
concernant l'offre de fournitures  
taxables**

Introduction

Imposition de la TPS

Remises et intérêt

Classification des fournitures

Mode de présentation des factures

**Appendice F – TPS - Questions et  
réponses diverses**

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Page****Appendix G – GST Exemption for Federal Government in Providing Water, Sewerage and Drainage Supplies****G-1****Appendice G – Exemption de la TPS pour le gouvernement fédéral au titre de l'installation, de la réparation ou de l'entretien d'un réseau de distribution d'eau ou d'un système d'égouts ou de drainage****Appendix H – Provincial and Territorial Entities for the Purpose of the GST****Appendice H – Entités faisant partie des administrations provinciales et territoriales aux fins de la TPS**

Introduction

H-1

Introduction

Prince Edward Island Government

H-1

Gouvernement de  
l'Île-du-Prince-Édouard

New Brunswick Government

H-2

Gouvernement du Nouveau-Brunswick

Nova Scotia Government

H-3

Gouvernement de la Nouvelle-Écosse

Newfoundland and Labrador  
Government

H-5

Gouvernement de Terre-Neuve et du  
Labrador

Québec Government

H-6

Gouvernement du Québec

Ontario Government

H-11

Gouvernement de l'Ontario

Manitoba Government

H-18

Gouvernement du Manitoba

Saskatchewan Government

H-23

Gouvernement de la Saskatchewan

Alberta Government

H-25

Gouvernement de l'Alberta

British Columbia Government

H-30

Gouvernement de la  
Colombie-Britannique

Yukon Government

H-34

Gouvernement du Yukon

Northwest Territories Government

H-35

Gouvernement des Territoires du  
Nord-Ouest





## Comptrollership

# Policy on the Application of the Goods and Services Tax in the Departments and Agencies of the Government of Canada

### 1. Effective date

The present document contains the entire text of the policy as revised May 15, 1995.

**Note:** Some terms in this policy have been defined in Appendix A. When first used in the body of the text, these terms appear in bold and italics.

### 2. Policy objective

To ensure the effective and efficient application of the Goods and Services Tax within the **Government** of Canada.

### 3. Policy statement

It is government policy that departments charge and collect the Goods and Services Tax (GST) on their taxable supplies and pay GST on their purchases, as required by legislation.

### 4. Application

This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of section 2 of the *Financial Administration Act* (FAA).

### 5. Policy requirements

(a) Departments, as suppliers, are required to charge, collect, deposit and report GST in respect of taxable supplies made by Her Majesty in right of Canada. (See appendices A to H for specific guidelines and information.)

## Fonction de contrôleur

# Politique relative à l'application de la taxe sur les produits et services dans les ministères et organismes du gouvernement du Canada

### 1. Date d'entrée en vigueur

Le présent document contient le texte intégral de la politique tel que révisé le 15 mai 1995.

**Remarque :** Quelques-uns des termes utilisés dans cette politique sont définis à l'appendice A. La première fois qu'ils apparaissent dans le texte, ils sont en caractères gras et en italiques.

### 2. Objectif de la politique

Assurer une application efficace et efficiente de la taxe sur les produits et services au sein du **gouvernement** du Canada.

### 3. Énoncé de la politique

En vertu de la politique adoptée par le gouvernement, les ministères imposent et perçoivent la taxe sur les produits et services relativement à leurs fournitures taxables et paient la TPS sur leurs achats, conformément aux exigences de la loi.

### 4. Application

La présente politique s'applique à tous les organismes réputés être des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

### 5. Exigences de la politique

a) En qualité de fournisseurs, les ministères sont tenus d'imposer, de percevoir, de déposer et de déclarer la TPS relativement aux fournitures taxables provenant de Sa Majesté du chef du Canada. (On trouvera aux appendices A à H des lignes directrices précises et d'autres renseignements.)

## Comptrollership

(b) Departments must ensure that adequate policies and procedures are issued for the administration of GST.

(c) The Government of Canada's GST registration number is 121491807 and that number must be shown on invoices and/or receipts for goods and services supplied by departments. Since the Government of Canada has been registered as one entity for the purposes of the GST, no GST is to be charged or paid on inter-departmental transactions.

(d) Each department and subdivision thereof, designated as a reporting entity for GST purposes, must submit monthly returns to Revenue Canada (RC) as required by legislation. The amount of GST revenue shown in the monthly return must be the same as the amount recorded in the departmental GST central account for the same period.

(e) Departments which elect to have more than one reporting entity shall ensure that each reporting entity so designated maintains independent records, accounts and audit trails of its outputs and revenues and that these records meet all the legislative requirements.

(f) When cost-effective, departments shall charge all GST paid on purchases from external parties, including purchases made on behalf of other departments, to the non-budgetary account entitled *GST Refundable Advance Account (RAA)* established by the Receiver General for each department.

(g) All GST revenues are to be recorded in the Accounts of Canada on a cash basis. However, departments may choose to keep their internal GST accounts on an accrual basis.

## Fonction de contrôleur

b) Les ministères doivent veiller à ce que des politiques et procédures adéquates concernant l'administration de la TPS soient publiées.

c) Le numéro d'inscription du gouvernement du Canada aux fins de la TPS est le 121491807; ce numéro doit figurer sur les factures ou reçus relatifs aux produits et services fournis par les ministères. Puisque le gouvernement du Canada a été inscrit comme une seule entité aux fins de la TPS, aucune TPS ne sera imposée ni payée relativement aux transactions interministérielles.

d) Chaque ministère ou partie de ministère, désigné comme une entité de déclaration aux fins de la TPS, doit présenter des déclarations mensuelles à Revenu Canada (RC) aux termes de la loi. Le montant des recettes provenant de la TPS indiqué dans les déclarations mensuelles doit être le même que celui inscrit dans le compte central de TPS du ministère pour la même période.

e) Les ministères qui choisissent d'avoir plus d'une entité de déclaration doivent veiller à ce que chacune de celles-ci conserve des registres et des comptes distincts ainsi qu'un mécanisme de vérification à rebours pour ses extrants et ses recettes, et doit s'assurer que ces registres satisfont à toutes les exigences législatives.

f) Lorsque cela est rentable, les ministères doivent imputer toute la TPS payée sur les achats de tiers, incluant les achats effectués pour le compte d'autres ministères, à un compte non budgétaire appelé *Compte des avances remboursables de la TPS (CAR)* établi par le receveur général pour chaque ministère.

g) Toutes les recettes provenant de la TPS doivent être inscrites dans les Comptes du Canada selon le principe de la comptabilité de caisse. Toutefois, les ministères peuvent choisir de tenir leurs comptes de TPS internes selon le principe de la comptabilité d'exercice.

## Comptrollership

### 6. Procedural requirements

#### 6.1 GST – Charged and collected

- (a) The GST portion of each supply will be recorded at the time of invoicing as an account receivable in the departmental accounts until it is collected.
- (b) When departments receive GST revenue, the receipts shall be deposited and credited to the GST revenue central account established by the Receiver General.

#### 6.2 GST – Paid

- (a) Departments are to record the GST paid to the RAA at the same time as the related goods or services are charged to the departmental budgetary appropriation.
- (b) Payment of GST shall be recorded on a separate line of coding on each payment requisition.
- (c) GST payable on holdbacks (required by federal or provincial laws or stipulated in a written contract to construct, renovate, alter or repair any **real property**, ship or other marine vessel) is deferred to the earlier of the day that the holdback is paid or the day the holdback period expires pursuant to the written agreement or applicable legislation. In all other cases, GST on a holdback is not deferred and is payable on the earlier of the day consideration is paid or the day consideration becomes due in respect of the supply.

#### 6.3 Accounting

- (a) Departments must maintain a proper audit trail with supporting documents including receipts, invoices, cash register receipts and expense claims for all charges to the RAA.

## Fonction de contrôleur

### 6. Modalités d'application

#### 6.1 TPS – Imposée et perçue

- a) Au moment de l'établissement de la facture, le montant de TPS relative à chaque fourniture sera inscrit dans les comptes du ministère à titre de compte débiteur jusqu'à ce qu'elle soit perçue.
- b) Lorsque les ministères reçoivent des recettes provenant de la TPS, ces recettes doivent être déposées et inscrites au crédit du compte central de recettes de TPS établi par le receveur général.

#### 6.2 TPS – Payée

- a) Les ministères doivent imputer la TPS payée au CAR en même temps que le produit ou le service visé est imputé au crédit budgétaire du ministère.
- b) Le paiement de la TPS sera inscrit sur une ligne de codage distincte de chaque demande de paiement.
- c) La TPS payable sur les retenues exigées par les lois fédérales et provinciales ou stipulées dans le contrat écrit concernant la construction, la rénovation, la modification ou la réparation d'un **immeuble**, d'un navire ou d'un autre vaisseau maritime est reportée au premier du jour où la retenue est payée ou du jour où la période de retenue arrive à échéance aux termes de l'accord écrit ou de la législation applicable. Dans tous les autres cas, la TPS sur une retenue n'est pas reportée et est payable le premier du jour où la contrepartie est payée ou du jour où la contrepartie est exigible relativement à la fourniture.

#### 6.3 Comptabilisation

- a) Les ministères doivent avoir un mécanisme de vérification adéquat appuyé par des pièces justificatives comprenant les reçus, les factures, les reçus de caisse et les demandes de remboursement de dépenses relativement à tous les montants imputés au CAR.



## Comptrollership

(b) As for any other financial records, all books and records relating to GST receipt, payment and accounting must be retained for a period of six full years after the end of the year to which they relate.

### 7. Monitoring

#### 7.1 General

(a) The Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy by reviewing departmental audit and performance monitoring reports and audit reports from Revenue Canada.

(b) The collection and reporting of the GST by departments will be subject to audit by Revenue Canada in the same manner as any other GST registrant.

#### 7.2 Performance indicators

(a) Departments are responsible for the effective and efficient application of the GST to their operations. Performance indicators should relate primarily to two major areas:

(i) efficiency of documentation (policies, procedures and training material) and systems used to determine the amount of GST charged and for the completion of the GST Return for Registrants and the GST Deposit Advice for Revenue Canada;

(ii) efficiency of documentation (policies, procedures and training material) and systems used to collect information on GST paid and to calculate the charge to the GST Refundable Advance Account.

## Fonction de contrôleur

b) Comme cela est exigé pour tout autre registre financier, tous les livres et registres qui se rapportent à la perception, au paiement et à la comptabilisation de la TPS doivent être conservés pour une période de six années entières suivant la fin de l'année à laquelle ils se rapportent.

### 7. Surveillance

#### 7.1 Généralités

a) Le Secrétariat du Conseil du Trésor contrôlera l'efficacité de la présente politique en examinant les rapports de vérification et de rendement des ministères ainsi que les rapports de vérification de Revenu Canada.

b) Les activités de perception et de déclaration de la TPS des ministères feront l'objet d'une vérification par Revenu Canada de la même manière que celles de tout autre inscrit aux fins de la TPS.

#### 7.2 Indicateurs de rendement

a) Les ministères doivent répondre de l'application efficace et efficiente de la TPS à leurs activités. Les indicateurs de rendement devraient principalement viser deux grands domaines :

i) efficacité de la documentation (politiques, procédures et matériel de formation) et des systèmes utilisés pour établir le montant de la TPS imposée et pour remplir la Déclaration des inscrits – Taxe sur les produits et services et l'Avis de dépôt de la TPS pour Revenu Canada;

ii) efficacité de la documentation (politiques, procédures et matériel de formation) et des systèmes utilisés pour recueillir de l'information sur la TPS payée et pour calculer les montants imputés au compte des avances remboursables de la TPS.



## Comptrollership

(b) On-going monitoring should focus on the accuracy and completeness of amounts of GST collected and paid.

## 8. References

### 8.1 Authority

This policy is issued under the authority of Section 7 of the *Financial Administration Act*.

### 8.2 Relevant legislation

#### *Excise Tax Act*

GST Federal Government Departments Remission Order, P.C. 1990-2854, December 21, 1990, *Canada Gazette* Part II, Vol. 125, No. 3, p. 763.

Finance Vote L29(g), *Appropriation Act No. 2, 1967* as amended by Supply and Services Vote L15b, *Appropriation Act No. 3, 1990*.

### 8.3 Other publications

Technical Information Bulletin B-039R: Application of GST to Indians.

Technical Information Bulletin B-067: Goods and Services Tax Treatment of Grants and Subsidies.

GST Memorandum 500-6-2: Provincial Governments.

Goods and Services Tax Return for Registrants (Form GST-34E).

Taxation Information Circular 75-6R *Required Withholding from Amounts Paid to Non-Resident Persons Performing Services in Canada*.

## Fonction de contrôleur

b) Le suivi permanent devrait porter sur l'exactitude et l'intégralité des montants de TPS perçue et payée.

## 8. Document de référence

### 8.1 Autorisation

La présente politique est publiée conformément à l'article 7 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

### 8.2 Lois appropriées

#### *Loi sur la taxe d'accise*

Décret de remise concernant la TPS accordée aux ministères fédéraux, C.P. 1990-2854, 21 décembre 1990, *Gazette du Canada*, partie II, vol. 125, n° 3, p. 763.

Crédit L29g) Finances de la *Loi des subsides n° 2 de 1967* tel que modifiée par le crédit n° L15b des Approvisionnements et Services, *Loi de crédits n° 3 pour 1990*.

### 8.3 Autres publications

Bulletin de l'information technique B-039R : Application de la TPS aux Indiens.

Bulletin de l'information technique B-067 : Traitement des subventions et des contributions sous le régime de la taxe sur les produits et services.

Note de service sur la TPS 500-6-2 : Gouvernements provinciaux.

Déclaration des inscrits – Taxe sur les produits et services (formulaire GST 34F).

Circulaire d'information 75-6R *Retenue d'impôt obligatoire sur les montants versés à des personnes non résidentes pour des services rendus au Canada*.

## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

### 9. Enquiries

Enquiries about this policy should be directed to your departmental headquarters GST co-ordinator.

Enquiries from GST co-ordinators on the GST policy and guidelines (e.g., procedures to recover GST paid, how to account for the municipal rebate of GST on inputs used in making exempt supplies of unbottled water, etc.) should be directed to:

Financial and Contract Management  
Sector  
Financial and Information Management  
Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

Enquiries from GST Co-ordinators on the technical application of the GST legislation (e.g., the tax status of payments made to individuals, the eligibility to claim full tax remission of GST incurred on inputs, etc.) should be directed to:

Revenue Canada

Telephone: (613) 990-9911  
Facsimile: (613) 990-8526

### 9. Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements concernant la présente politique doivent être adressées au coordonnateur de la TPS, à l'administration centrale de votre ministère.

Les coordonnateurs de la TPS doivent adresser leurs demandes de renseignements sur la politique et les lignes directrices relatives à la TPS (p. ex. marche à suivre pour récupérer la TPS payée, comment comptabiliser le remboursement de la TPS accordée aux municipalités sur les intrants servant à effectuer des fournitures exonérées d'eau non embouteillée, etc.) à :

Secteur de la gestion des finances et des  
marchés  
Direction de la gestion financière et de  
l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

Les coordonnateurs de la TPS doivent adresser leurs demandes de renseignements concernant l'application technique de la loi régissant la TPS (p. ex. le statut fiscal des paiements effectués à des particuliers, le droit de demander une remise intégrale de la TPS payée sur des intrants, etc.) à :

Revenu Canada

Téléphone : (613) 990-9911  
Télécopieur : (613) 990-8526

**Comptrollership**

Written requests for tax rulings, etc., should be addressed to:

Manager, Interpretation and Services  
Ottawa District Excise/GST Office  
Revenue Canada  
1730 St. Laurent Blvd  
P.O. Box 8257  
Ottawa, Ontario  
K1G 3H7

**Fonction de contrôleur**

Les demandes écrites de décisions concernant la taxe, etc. doivent être adressées à :

Gestionnaire, Interprétation et services  
Bureau de l'Accise – TPS du district  
d'Ottawa  
Revenu Canada  
1730, boul. Saint-Laurent  
B.P. 8257  
Ottawa (Ontario)  
K1G 3H7

( ( ●

(( ●

(( ●

## Comptrollership

### Appendix A Glossary

**Direct cost** (*coût direct*) – is, in the case of goods produced by the public service body, the direct material cost of the goods. In the case of property or services purchased by the public service body for resale, the direct cost is the purchase price paid by the public service body. The direct cost of a service that is performed by a public service body's own members or employees includes only the cost of materials expended in the process of performing the service (i.e., excludes labour, capital and overhead costs). In the case of admission charges for films, slide shows or similar presentations, the direct cost includes only the rental cost of film and equipment used for the presentation. In all the foregoing cases, the direct cost includes any GST paid, less any input tax credits or rebates which the organization may be entitled to take.

**Government** (*gouvernement*) – means Her Majesty in right of Canada or a province.

**Public service body** (*organisme de services publics*) – refers to a non-profit organization, charity, municipality, school authority, hospital authority, public college or university.

**Real property** (*immeuble*) – includes (a) in respect of property in the Province of Quebec, immovable property and every lease thereof, (b) in respect of any property in any other place in Canada, messuages, lands and tenements of every estate or interest in real property, whether legal or equitable, and (c) a mobile home, a floating home and any leasehold or proprietary interest therein.

## Fonction de contrôleur

### Appendice A Glossaire

**Coût direct** (*direct cost*) – signifie, dans le cas de marchandises produites pour un organisme de services publics, le coût matériel direct des marchandises. Dans le cas de biens ou de services achetés par l'organisme de services publics pour la vente, le coût direct est le prix d'achat versé par cet organisme. Le coût direct d'un service exécuté par les membres ou les employés d'un organisme de services publics ne comprend que le coût du matériel utilisé pour exécuter ledit service (c.-à-d. exclusion faite de la main-d'oeuvre, du capital et des frais généraux). Dans le cas de frais d'admission à des films, de projections de diapositives ou d'autres présentations semblables, le coût direct inclut seulement le coût de location du film et de l'équipement utilisé pour la présentation. Dans tous les cas susmentionnés, le coût direct comprend la TPS payée, moins les crédits de taxe sur les intrants ou les remboursements que l'organisation aurait le droit de recevoir.

**Gouvernement** (*government*) – s'entend de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province.

**Immeuble** (*real property*) – désigne a) au Québec, les immeubles et les baux y afférents, b) ailleurs au Canada, les terres, les fonds et les immeubles, de toute nature ou désignation, ainsi que les droits y afférents qu'ils soient fondés en droit ou en équité et c) une maison mobile, une maison flottante et tout bail ou participation y afférent.

**Organisme de services publics** (*public service body*) – désigne un organisme à but non lucratif, un organisme de bienfaisance, une municipalité, une administration scolaire, une administration hospitalière, un collège public ou une université.





**Comptrollership****Appendix B  
Delegation of Authority**

Authority is hereby delegated to the deputy heads of all federal government departments, as the term is defined in the *Financial Administration Act*, to add to, delete from or make any other amendments to the "Government of Canada reporting entities register" for the purposes of sub-section 239(1) of the *Excise Tax Act*, as may be appropriate with respect to that portion of the Public Service for which the deputy head is responsible.

Comptroller General

**Fonction de contrôleur****Appendice B  
Délégation de pouvoir**

Par la présente, le gouvernement délègue aux administrateurs généraux de tous les ministères fédéraux, au sens donné à ce terme par la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le pouvoir de faire des ajouts, des radiations ou toute autre modification au «Registre des entités de déclaration du gouvernement du Canada» aux fins d'application du paragraphe 239(1) de la *Loi sur la taxe d'accise*, à l'égard de la partie de la fonction publique dont ils sont responsables.

Le contrôleur général



## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

## Appendix C General Guidelines

## Appendice C Lignes directrices générales

### 1. Registration

### 1. Inscription

#### 1.1 Registration of Reporting Entities under Goods and Services Tax (GST)

#### 1.1 Inscription des entités de déclaration aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)

(a) The Government of Canada has been registered as one entity for the purposes of the GST. Since sub-section 239(1) of the *Excise Tax Act* permits "Branch Reporting" (a reporting entity) for GST collection and reports, a reporting entity register for the Government of Canada is being maintained by the Financial and Contract Management Sector of the TBS. The authority to amend the departmental reporting entities for GST purposes was delegated to departments by the Comptroller General. A copy of the delegation of authority is attached in Appendix B.

a) Le gouvernement du Canada a été inscrit comme une seule entité de déclaration aux fins de la TPS. Le paragraphe 239(1) de la *Loi sur la taxe d'accise* autorisant la déclaration par succursale ou division (une entité de déclaration) aux fins de la perception de la TPS et des rapports, le Secteur de la gestion des finances et des marchés du SCT conserve un registre des entités de déclaration pour le gouvernement du Canada. Le contrôleur général a délégué aux ministères le pouvoir de modifier les entités de déclaration internes aux fins de la TPS. Une copie de la délégation de pouvoir est jointe à l'appendice B.

(b) The following principles should be considered before an entity is eligible to file separate returns:

b) Pour qu'une entité soit admissible à produire des déclarations distinctes, les conditions suivantes doivent être remplies. L'entité doit :

- the reporting entity must have separate accounting books and records;
- adequate accounting systems and controls are in place, and a clear audit trail is established;
- the reporting entity must be able to comply with the classification of output requirements outlined; and
- the reporting entity is responsible for meeting the reporting requirements and is prepared to be held fully accountable for GST revenue.

- avoir des livres et des registres comptables distincts;
- avoir des systèmes et des mécanismes de contrôle comptables adéquats ainsi qu'un mécanisme clair de vérification à rebours;
- être en mesure de satisfaire aux exigences de classification des extrants énoncés;
- satisfaire aux exigences en matière de déclaration et être capable de rendre entièrement compte de la perception des recettes provenant de la TPS.

## Comptrollership

### 1.2 Application for branches (reporting entities) to file separate returns

The following procedure applies to any amendment to the information submitted to Revenue Canada – Excise/GST on "Filing GST by Branch (Reporting Entity)":

- Complete the form for "Addition/Deletion/Amendment", one for each reporting entity.
- Complete form GST 10 "Application for Branches/Divisions to File Separate Returns". Note that information in Part A of the form cannot be altered. This form must be signed by the deputy minister or an official formally designated.
- Send the original of the above forms to District Director, Ottawa District Excise/GST Office, Revenue Canada, P.O. Box 8257, Ottawa, Ontario, K1G 3H7, with a covering letter directing Excise/GST to notify the "sender" after the information is processed.

## 2. Current year refunds

(a) Departments which return goods to suppliers are responsible for matching refunds back to the original GST payments and for making the necessary credit entries to the GST Refundable Advance Accounts. Class object 8171 is to be used for coding current year refunds.

(b) Please note that suppliers may refund the consideration without refunding the tax. This could occur because suppliers who are GST registrants would already have claimed the Input Tax Credit (ITC).

## Fonction de contrôleur

### 1.2 Demande permettant aux succursales (entités de déclaration) de faire des déclarations distinctes

La procédure suivante s'applique à toute modification de l'information présentée à Revenu Canada – Accise – TPS concernant «la déclaration de la TPS par succursale (entité de déclaration)» :

- Remplir le formulaire relatif à l'«Ajout/suppression/modification»; un formulaire par entité de déclaration.
- Remplir le formulaire GST 10 «Demande permettant aux succursales et aux divisions de faire des déclarations distinctes». À noter que les renseignements inscrits dans la partie A du formulaire ne peuvent être modifiés. Ce formulaire doit porter la signature du sous-ministre ou du fonctionnaire officiellement désigné.
- Faire parvenir l'original des formulaires susmentionnés au Directeur de district, bureau de l'Accise – TPS du district d'Ottawa, Revenu Canada, B.P. 8257, Ottawa (Ontario) K1G 3H7, en y joignant une lettre qui demande à l'Accise – TPS d'aviser l'«expéditeur» lorsque les renseignements auront été traités.

## 2. Remboursements pour l'année en cours

a) Il incombe aux ministères qui retournent des marchandises aux fournisseurs d'effectuer un rapprochement entre les remboursements et les paiements initiaux de TPS et d'effectuer les inscriptions créditrices appropriées au compte des avances remboursables de la TPS. L'article de classification 8171 doit être utilisé pour coder les remboursements de l'exercice en cours.

b) Veuillez noter que les fournisseurs peuvent rembourser la contrepartie sans rembourser la taxe. Cela se produirait du fait que les fournisseurs qui sont des inscrits aux fins de la TPS auraient déjà réclamé le crédit de taxe sur les intrants (CTI).



## Comptrollership

### 3. Refunds of previous year's expenditures

For refunds of previous year's expenditures, even where part of the refund is for GST paid, the full amount of the refund received is to be coded against "refund of previous year's expenditures".

### 4. Approval level

#### 4.1 General

Where a specific payment or the total amount that may be paid is limited by legislation, regulation, or Treasury Board policy, this limit usually includes any duties and taxes associated with the payment. The application of this principle depends upon the wording of the particular legislation, regulation or policy which may specifically exclude taxes and duties from the limitation by using wording such as *plus applicable duties and taxes*. In the absence of such wording, the limit is inclusive of duties and taxes.

#### 4.2 Total Estimated Costs (TEC) of projects/programs

(a) The TEC of a major project or program must be developed to disclose costs both including and excluding GST. Since the total estimate of payments to be made for a project includes GST, the project approval must relate to this figure.

(b) The TEC net of GST is the estimated amount which will be charged to departmental budgets and is therefore the project control amount. This is the figure to be used to determine if cost overruns have occurred. Submissions to obtain Treasury Board approval must also include GST in the total.

## Fonction de contrôleur

### 3. Remboursements des dépenses de l'année précédente

En ce qui concerne les remboursements des dépenses de l'année précédente, même lorsqu'une partie du remboursement vise la TPS payée, le montant intégral du remboursement reçu doit être codé à titre de «remboursement des dépenses de l'année précédente».

### 4. Niveau d'autorisation

#### 4.1 Généralités

Lorsque le montant d'un paiement ou le montant total qui peut être payé est limité en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une politique du Conseil du Trésor, ce montant inclut normalement tous les droits et taxes liés au paiement. L'application de ce principe dépend du libellé de la loi, du règlement ou de la politique en particulier qui peut explicitement exclure les taxes et droits de la limite imposée par des expressions telles que *plus les droits et taxes applicables*. En l'absence d'un tel libellé, la limite inclut les droits et les taxes.

#### 4.2 Coût total estimatif (CTE) des projets et des programmes

a) Le CTE d'un projet ou d'un programme important doit être établi de manière à préciser le coût avec et sans la TPS. Puisque le total estimatif des paiements à effectuer dans le cadre d'un projet comprend la TPS, l'approbation du projet doit être d'un niveau correspondant à ce montant.

b) Le CTE net de TPS représente le montant estimatif qui sera imputé au budget du ministère et est donc le montant de contrôle du projet. C'est également ce montant qui est utilisé pour établir s'il y a eu dépassement des coûts. Les présentations soumises au Conseil du Trésor pour approbation doivent également comprendre la TPS dans leur montant total.

## Comptrollership

### 4.3 Contract approval level

Comparable to the situation with TEC, the contract value, which includes the GST, determines the level of authority needed to approve the contract.

### 4.4 Payment requisitioning

Similarly, payment requisition authority must be adequate to cover both the GST and non-GST portions of a payment.

## 5. GST collection

### 5.1 Purchaser's failure to pay GST

When a purchaser of government goods and services refuses to pay the GST on cash sales, the goods and services should not be provided. When a purchaser refuses to pay the GST on a credit sale, the GST must be set up as a debt due to the Crown and pursued in the normal fashion.

### 5.2 Provincial and territorial government entities

(a) By virtue of the Constitution of Canada, provincial governments are immune from federal taxation. The term "provincial government" includes all provincial departments and ministries, as well as the governments of the Northwest Territories and Yukon.

(b) A reciprocal Taxation Agreement between the Government of Canada and each province/territory is in place in order to set out arrangements regarding the reciprocal payment of taxes and fees levied by the respective governments. Each agreement contains a listing of Crown corporations, boards, commissions and agencies included in the provincial/territorial entity. These organizations, as well as provincial/territorial departments and ministries, are entitled to purchase goods and services without paying GST.

## Fonction de contrôleur

### 4.3 Niveau d'approbation des marchés

Comme dans le cas du CTE, la valeur du marché, TPS comprise, détermine le niveau d'autorisation requis pour approuver le marché.

### 4.4 Demande de paiement

De même, le pouvoir de demander le paiement doit être suffisant pour couvrir les parties d'un paiement avec et sans la TPS.

## 5. Perception de la TPS

### 5.1 Défaut de payer la TPS – acquéreur

Lorsqu'un acquéreur de produits et de services gouvernementaux refuse de payer la TPS sur des ventes au comptant, les produits et services ne doivent pas être fournis. Lorsque l'acquéreur refuse de payer la TPS sur une vente à crédit, la TPS doit être considérée comme dette due à l'État que l'on recouvrera de la façon habituelle.

### 5.2 Entités faisant partie des administrations provinciales et territoriales

a) En vertu de la Constitution du Canada, les gouvernements provinciaux ne sont pas assujettis à la taxation fédérale. L'expression «gouvernement provincial» désigne tous les ministères et organismes provinciaux, ainsi que les administrations des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon.

b) Un accord de réciprocité fiscale a été conclu entre le gouvernement du Canada et chaque province ou territoire en vue de fixer les modalités de paiement réciproque de taxes et de droits perçus par les gouvernements respectifs. Chaque accord contient la liste des sociétés d'État, des offices, des commissions et des organismes qui font partie de l'entité provinciale ou territoriale. Ces organismes, ainsi que les ministères provinciaux et territoriaux, ont le droit d'acheter des produits et des services sans payer la TPS.

## Comptrollership

(c) When selling to the departments and agencies of the provincial and territorial government, it is essential to know which organizations form part of these entities for the purposes of the GST. Appendix H provides the list of organizations which comprise the provincial and territorial governments. As this listing is subject to change at any time, departments should contact their local District Excise/GST Office of Revenue Canada periodically to confirm whether your listing is up-to-date or to confirm the status of a particular organization if there is any doubt as to whether it is part of the provincial/territorial entity.

(d) When purchasing goods and services free of GST, the provincial and territorial governments may choose to use a certification to support their tax-free status. For example:

*This is to certify that the property and/or services ordered/purchased hereby are being purchased by,*

*(Name of provincial/territorial government department or institution)*

*with Crown funds, and are therefore not subject to the Goods and Services Tax*

*(Signature of Authorised Official)*

(e) Such certification would normally be included on procurement documents such as purchase orders and contracts. However, in any case departments must obtain and maintain, on file, sufficient evidence to support the tax-free status of a purchaser who has not been charged GST on taxable supplies.

## Fonction de contrôleur

c) En cas de vente de produits aux ministères et organismes des administrations provinciales et territoriales, il est essentiel de savoir quels organismes font partie de ces entités aux fins de la TPS. On trouvera à l'appendice H la liste des organismes compris dans les administrations provinciales et territoriales. Cette liste pouvant être modifiée à tout moment, les ministères devraient périodiquement communiquer avec leur bureau de district de l'Accise – TPS de Revenu Canada pour savoir si leur liste est à jour ou pour obtenir confirmation du statut d'un organisme particulier s'il y a le moindre doute sur son appartenance aux entités administratives provinciales et territoriales.

d) Lorsqu'ils font l'acquisition de produits et de services exonérés de la TPS, les gouvernements provinciaux et territoriaux peuvent remplir une attestation qui prouve leur statut d'organisme exonéré. Par exemple :

*La présente certifie que le bien ou le service commandé/acquis l'est par,*

*(nom du ministère provincial ou territorial ou de l'établissement)*

*avec des fonds publics et n'est par conséquent pas assujetti à la taxe sur les produits et services*

*(signature du fonctionnaire autorisé)*

e) Ces attestations devraient normalement être jointes aux documents d'approvisionnement tels que les bons de commande et les contrats. Cependant, les ministères doivent dans tous les cas obtenir et conserver, dans leurs dossiers, des documents confirmant le statut d'organisme exonéré de l'acheteur auquel on n'a pas fait payer la TPS sur des fournitures taxables.



## Comptrollership

### 5.3 Tax-free purchases by Indians and Indian Bands

(a) Generally, individual Indians and Indian Bands may purchase goods free of GST when the goods are delivered to a reserve. Services are free of GST when they are performed on reserve for Indians or when a band purchases them for band management activities.

(b) When providing taxable supplies to Indians and Indian Bands tax free, departments must maintain evidence of tax-free status of the purchaser, including evidence of delivery to a reserve when applicable. (Reference: Technical Information Bulletin B-039R – *Application of GST to Indians*)

### 5.4 Taxable benefits

(a) Some employee benefits are subject to GST. Revenue Canada is the source for determining which benefits are subject to GST and which benefits are to be included in a person's income for Income Tax purposes.

(b) Generally, an employee benefit will be subject to GST where the benefit is a good or service which is neither zero-rated nor exempt and which is required to be included in computing the employee's income according to paragraph 6(1)(a) or (e) or subsection 15(1) of the *Income Tax Act*. Rather than the employee paying the GST on the benefit directly, he or she accounts for it by the amount being included in his or her income as part of the taxable benefit.

## Fonction de contrôleur

### 5.3 Achats de fournitures exonérées de la taxe par les Indiens et les bandes indiennes

a) De façon générale, les Indiens qui sont des particuliers et les bandes indiennes peuvent acheter des produits exonérés de la TPS lorsque ceux-ci sont livrés dans une réserve. Les services sont exonérés de ladite TPS lorsqu'ils sont exécutés dans la réserve pour des Indiens ou lorsqu'une bande les achète aux fins des activités de gestion de la bande.

b) Lorsqu'ils fournissent des fournitures taxables à des Indiens et à des bandes indiennes sans leur faire payer la taxe, les ministères doivent conserver les documents attestant le statut d'exonération de l'acheteur, notamment les documents permettant de prouver que la fourniture a été livrée dans une réserve s'il y a lieu. (Référence : Bulletin de l'information technique B-039R – *Application de la TPS aux achats effectués par des Indiens*)

### 5.4 Avantages taxables

a) Certains avantages sociaux sont assujettis à la TPS. C'est à Revenu Canada qu'il revient de déterminer quels avantages sont assujettis à la taxe et lesquels doivent être inclus dans le revenu d'une personne aux fins de l'impôt.

b) Règle générale, les avantages offerts aux employés sont assujettis à la TPS s'il s'agit d'un produit ou d'un service qui n'est ni détaxé ni exonéré et qui doit être inclus dans le calcul du revenu de l'employé en application de l'alinéa 6(1)a) ou e) ou du paragraphe 15(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Au lieu de payer directement la TPS sur l'avantage reçu, l'employé rend compte de celle-ci en l'incluant dans son revenu à titre d'avantage taxable.

## Comptrollership

(c) When a department pays a supplier for goods or services which are used to provide a taxable benefit to an employee, any GST included in the payment may be charged to the Refundable Advance Account (RAA). When the taxable benefit is included in the employee's income for the year, GST must be added to the amount of the benefit. In effect, the employee "pays" the GST on the benefit and the department "collects" it. The department is "deemed" to have collected GST from the employee and the GST is deemed to have been paid by the employee on goods and services received from the department as a private individual.

(d) Departments do not need to account for deemed collections of the GST in the February GST return in respect of employees' taxable benefits under section 173 of the *Excise Tax Act*. However, departments must meet other requirements of the section in respect of appropriate GST amounts to be included in computing an employee's taxable income.

### 5.5 Personal services contracts

A personal service contract with a self-employed individual DOES NOT require the issuance of a T4-A supplementary slip for the purposes of the *Income Tax Act*, with the exception of non-resident contractors. With regard to non-residents, departments must continue to withhold 15 per cent of payment as income tax and prepare T4-A-NR supplementary slips. (Reference: Taxation Information Circular 75-6R *Required Withholding from Amounts Paid to Non-Resident Persons Performing Services in Canada*).

## Fonction de contrôleur

c) Lorsqu'un ministère paye à un fournisseur des produits et services utilisés pour fournir un avantage taxable à un employé, la TPS incluse dans le paiement peut être imputée au compte des avances remboursables (CAR). Si l'avantage taxable est inclus dans le revenu de l'employé pour l'année, la TPS doit être ajoutée au montant de l'avantage. En fait, l'employé «paye» la TPS sur l'avantage et le ministère la «perçoit». Le ministère est «réputé» avoir perçu la TPS de l'employé et la TPS est réputée avoir été payée par celui-ci sur les produits et services reçus du ministère en tant que particulier.

d) Les ministères n'ont pas besoin de comptabiliser les perceptions de la TPS réputées avoir été effectuées dans la déclaration de la TPS de février relativement aux avantages imposables des employés en application de l'article 173 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Cependant, les ministères doivent satisfaire à d'autres exigences de cet article concernant les montants appropriés de TPS à inclure dans le calcul du revenu imposable de l'employé.

### 5.5 Marchés de services personnels

Aux fins de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, IL N'EST PAS requis de délivrer un feuillet T4-A supplémentaire à un travailleur autonome qui a conclu un marché de services personnels sauf dans le cas des entrepreneurs non-résidents. Dans ce cas les ministères doivent continuer de retenir 15 % des paiements à titre d'impôt sur le revenu et de préparer des feuillets T4-A-NR supplémentaires. (Référence: Circulaire d'information 75-6R *Retenue d'impôt obligatoire sur les montants versés à des personnes non résidentes pour des services rendus au Canada*).



## Comptrollership

### 5.6 Provincial Sales Taxes (PST) on government sales

(a) Departments should calculate the PST on supplies independently from the GST calculation, using the rates and methods set by the respective provincial governments.

(b) PST is applied differently by different provinces. The major difference is whether or not the GST is included in the price on which PST is calculated. The decision to apply PST on top of the price plus GST or on the price net of GST rests with each province and is subject to change at any time. The application methods of each province for PST are outlined below.

(c) PST on top of GST:

- Quebec;
- New Brunswick;
- Nova Scotia;
- Prince Edward Island; and,
- Newfoundland.

(d) PST on the price net of GST:

- Ontario;
- Manitoba;
- Saskatchewan; and
- British Columbia.

(e) Alberta and the Territories do not impose retail sales taxes at this time.

## 6. GST – Payments

### 6.1 Imported goods

(a) Goods imported into Canada are generally subject to the GST. If the foreign supplier is a GST registrant, departments shall pay the GST invoiced by the supplier.

## Fonction de contrôleur

### 5.6 Taxes de vente provinciales (TVP) prélevées sur les ventes du gouvernement

a) Les ministères doivent calculer la TVP sur les fournitures indépendamment de la TPS, en utilisant les taux et méthodes établis par les gouvernements provinciaux respectifs.

b) La TVP est appliquée différemment dans chacune des provinces. La principale différence est l'inclusion ou non de la TPS dans le prix sur lequel la TVP est calculée. La décision d'appliquer la TVP sur le prix comprenant la TPS ou sur le prix net de la TPS relève de chaque province et peut être modifiée en tout temps. Chaque province a choisi son mode d'application de la TVP; en voici le tableau :

c) TVP «sur le prix TPS comprise» :

- Québec;
- Nouveau-Brunswick;
- Nouvelle-Écosse;
- Île-du-Prince-Édouard; et
- Terre-Neuve.

d) TVP «sur le prix TPS non comprise» :

- Ontario;
- Manitoba;
- Saskatchewan; et
- Colombie-Britannique.

e) L'Alberta et les Territoires n'imposent aucune taxe de vente au détail pour le moment.

## 6. Paiement de la TPS

### 6.1 Marchandises importées

a) Les marchandises importées au Canada sont en général assujetties à la TPS. Si le fournisseur étranger est inscrit aux fins de la TPS, les ministères devront payer la TPS facturée par celui-ci.

## Comptrollership

(b) If the foreign supplier is not a GST registrant, and GST is payable to Revenue Canada either directly or through a customs broker, departments shall not pay the GST but quote the GST Federal Government Remission Order on importation documents.

### 6.2 Invoices lacking GST information

When a department receives an invoice for payment which includes GST and the invoice does not comply with the format requirements (see Appendix E), an amended invoice should be requested from the supplier, as the invoice in the prescribed format is the required documentation for remission of the tax paid.

### 6.3 Invoices without GST included

(a) When invoices are received which do not include GST; that is, GST has not been charged, the action required by departments will depend on the specific circumstances.

(b) Purchases from non-registrants (such as small suppliers whose total revenues from taxable supplies in the four calendar quarters preceding the particular quarter do not exceed \$30,000) are not subject to GST and may be paid without any tax implications. If a vendor claims to be a non-registrant or there is doubt concerning this status due to additional knowledge of staff about the vendor, a confirmation of the status may be sought from the local District Excise/GST Office of Revenue Canada. Otherwise, the invoice should be paid as presented.

## Fonction de contrôleur

b) Si le fournisseur étranger n'est pas inscrit aux fins de la TPS et que la TPS est payable à Revenu Canada, soit directement, soit par l'entremise d'un courtier en douane, les ministères ne paieront pas la TPS mais feront mention du Décret de remise concernant la TPS accordée aux ministères fédéraux sur les documents d'importation.

### 6.2 Factures sur lesquelles il manque de l'information concernant la TPS

Si un ministère reçoit une facture à payer comprenant la TPS et que la facture n'est pas conforme aux dispositions relatives au mode de présentation (voir l'appendice E), il doit exiger du fournisseur une nouvelle facture modifiée, étant donné que la facture conforme au mode de présentation prescrit est le document à produire pour obtenir une remise de taxe payée.

### 6.3 Factures sur lesquelles la TPS n'est pas incluse

a) Si un ministère reçoit des factures sur lesquelles le montant de TPS n'est pas inscrit, c'est-à-dire que la TPS n'a pas été imposée, il doit prendre des mesures qui varient selon les circonstances.

b) Les achats auprès de fournisseurs non inscrits (comme les petits fournisseurs dont le total des recettes provenant de fournitures taxables au cours des quatre trimestres civils précédant le trimestre en cause ne dépasse pas 30 000 \$) ne sont pas assujettis à la TPS et peuvent être payés sans répercussions sur le plan fiscal. Si un vendeur prétend être un petit fournisseur ou que le personnel du ministère dispose de renseignements additionnels lui permettant de douter de la véracité de cette affirmation, le ministère peut demander au bureau de district de l'Accise – TPS de Revenu Canada de confirmer la situation du vendeur. Dans les autres cas, la facture doit être payée telle qu'elle est présentée.

## Comptrollership

(c) When a contract exceeds \$30,000 or there is a reason to believe that a vendor is required to be a GST registrant, the vendor should be contacted and requested to amend the invoice. If the vendor refuses to comply, the invoice should be paid as presented, the case referred to the District Excise/GST Office of Revenue Canada for enforcement action and the vendor informed of the referral to Revenue Canada.

(d) A non-resident may register for purposes of the GST. If an invoice from a non-resident supplier includes GST and meets all of the invoice format requirements, such as disclosure of the GST registration number, the invoice should be paid as presented and the GST charged to the RAA in the usual manner. If there is any reason to question the legitimacy of the supplier charging GST, the case may be referred to the District Office of Revenue Canada to ascertain the GST status of the supplier.

### 6.4 Cost reimbursement

#### 6.4.1 Reimbursement of costs of external parties

(a) There are agreements of various types (contracts, contribution agreements) which include provision for departments to reimburse the costs of external parties. The GST treatment depends on the type of situation and the recipient of the reimbursement. The following criteria apply:

- the costs that may be reimbursed are net of any input tax credits (ITCs) or other form of rebate of GST to which the recipient may be entitled;
- if the recipient is a GST registrant and the supply is taxable, the amount specifically paid as GST to the recipient by the department may be charged to the RAA; and,

## Fonction de contrôleur

c) Si un marché est supérieur à 30 000 \$ ou s'il existe des raisons de croire qu'un vendeur est inscrit aux fins de la TPS ou est tenu de l'être, il convient de communiquer avec ce dernier et de lui demander de modifier la facture. S'il refuse de se conformer, la facture présentée doit être réglée et le cas doit être soumis au bureau de district de l'Accise – TPS de Revenu Canada pour que des mesures d'exécution soient prises; le vendeur doit alors être avisé du renvoi de son dossier à Revenu Canada.

d) Un non-résident peut s'inscrire aux fins de la TPS. Si la facture délivrée par un fournisseur non résident comprend la TPS et satisfait à toutes les exigences relatives aux factures, notamment concernant l'indication du numéro d'inscription aux fins de la TPS, la facture présentée devrait être acquittée telle quelle et la TPS imputée au CAR de la façon habituelle. Si, pour une raison quelconque, il y a des raisons de douter de la légitimité de l'imposition de la TPS par le fournisseur, le cas peut être soumis au bureau de district de Revenu Canada pour qu'il établisse le statut du fournisseur en ce qui a trait à la TPS.

### 6.4 Remboursement des coûts

#### 6.4.1 Remboursement des coûts de tiers

a) Diverses ententes (contrats, accords de contribution) stipulent que les ministères doivent rembourser les frais engagés par des tiers. L'assujettissement à la TPS dépend de la situation et du bénéficiaire du remboursement. Les critères suivants s'appliquent :

- les coûts remboursables sont nets de tout crédit de taxe sur les intrants (CTI) ou de tout autre remboursement de TPS auquel le bénéficiaire a droit;
- si le bénéficiaire est un inscrit et si la fourniture est taxable, le ministère peut imputer au CAR le montant de TPS payé au bénéficiaire;



## Comptrollership

- if the recipient is not a registrant, no GST will apply to the payment to the recipient by the department and no amount may be charged to the RAA even if the costs being reimbursed include GST paid by the recipient.

(b) Departments should ensure that agreements include a definition of the costs to be reimbursed and that such costs are net of any GST ITCs or rebates. In addition to ITCs on commercial operations, full or partial rebates may be claimed by non-profit organizations, registered charities, municipalities, universities, schools, hospitals, diplomats and international organizations.

### 6.4.2 GST on expenses reimbursed to employees

(a) The RAA may be charged with GST on expenses reimbursed to employees only where those expenses were incurred in Canada and, thus, originally subject to GST. Where a claim includes expenses incurred both within and outside Canada, the GST to be charged to the RAA is to be calculated only on the Canadian portion thereof.

(b) The two methods available for the calculation of the amount of GST on reimbursable expenses which may be charged to the RAA are:

- *6/106ths* – This method consists of calculating 6/106ths or 5.66 per cent of the total amount of reimbursable expenses on a claim and charging this amount to the RAA. For example: the GST amount on a petty cash claim would be 5.66 per cent of the total claim; for travel, it would be 5.66 per cent of the total amount of the claim less the portion prepaid by the department (usually airfare).

## Fonction de contrôleur

- si le bénéficiaire n'est pas un inscrit, le montant que lui verse le ministère n'est pas assujéti à la TPS et aucune somme ne peut être imputée au CAR, même si les frais remboursés comprennent la TPS payée par le bénéficiaire.

b) Les ministères doivent veiller à ce que les accords renferment une définition des coûts remboursables stipulant que ces derniers sont nets du crédit de taxe sur les intrants et de tout remboursement de TPS. En plus des crédits de taxe sur les intrants liés aux activités commerciales, les organismes à but non lucratif, les organismes de bienfaisance inscrits, les municipalités, les universités, les écoles, les hôpitaux, les diplomates et les organisations internationales peuvent demander un remboursement total ou partiel.

### 6.4.2 La TPS sur les dépenses remboursées aux employés

a) La TPS sur les dépenses remboursées aux employés ne peut être imputée au CAR que lorsque les dépenses en question ont été engagées au Canada. Lorsqu'une demande porte sur des dépenses qui ont été engagées à la fois à l'intérieur et à l'extérieur du Canada, la TPS à imputer au CAR doit être calculée sur la portion canadienne des dépenses seulement.

b) Les deux méthodes suivantes servent au calcul du montant de la TPS sur les dépenses remboursables pouvant être imputées au CAR :

- *La méthode du 6/106<sup>e</sup>* – Cette méthode consiste à calculer 6/106<sup>e</sup> ou 5,66 % du montant total des dépenses remboursables faisant l'objet d'une demande et à imputer ce montant au CAR. Par exemple : le montant de la TPS sur des frais de petite caisse équivaldrait à 5,66 % du montant total du remboursement demandé; dans le cas d'un déplacement, ce montant équivaldrait à 5,66 % du montant réclamé, moins la partie payée d'avance par le ministère (en général le billet d'avion).

## Comptrollership

– *7/107ths plus actual* – This method consists of:

(i) calculating 7/107ths or 6.542 per cent of allowances such as per diem meal and incidental allowances and kilometric rates; and,

(ii) determining the actual amount of GST incurred on all expenses other than allowances and prepaid expenses on the claim; for example, hotel and taxi bills on travel expense claims.

(c) In some cases, the actual amount of GST will be shown on the bills while, in other cases, it will be necessary to calculate the GST imbedded in a tax-included price shown on the bill.

(d) The total of (i) and (ii) is the amount which may be charged to the RAA.

(e) Departments may choose to apply one of the above methods to all expenses reimbursed to employees or may select one for each type of reimbursable expenses such as travel, relocation, hospitality petty cash, memberships, course fees, etc.

(f) Departments must maintain information identifying the method(s) chosen and documenting the reasons for the choice(s). The methods(s) chosen must be applied consistently throughout the entire department for a complete year. Any change of method must be implemented as of the beginning of a fiscal year and be documented with the reasons for change.

## Fonction de contrôleur

– *La méthode du 7/107<sup>e</sup> plus le montant réel* – Cette méthode consiste à :

i) calculer 7/107<sup>e</sup> ou 6,542 % des indemnités telles que les indemnités quotidiennes pour les frais de repas et les faux frais ainsi que les taux de kilométrage;

ii) déterminer le montant réel de la TPS prélevée sur toutes les dépenses autres que les indemnités et les frais payés d'avance : par exemple, les frais d'hôtel et de taxi inclus dans les demandes de remboursement des frais de déplacement.

(c) Dans certains cas, le montant réel de la TPS prélevée sera indiqué sur les factures, alors que dans d'autres cas il faudra calculer la TPS incluse dans le prix indiqué sur la facture.

(d) La somme de i) et de ii) est le montant pouvant être imputé au CAR.

(e) Les ministères peuvent choisir d'appliquer une des méthodes susmentionnées à toutes les dépenses remboursées aux employés ou d'utiliser l'une ou l'autre de ces méthodes pour chaque catégorie de dépenses remboursables telles que les frais de déplacement, de réinstallation, d'accueil, de petite caisse, d'inscription, de cours, etc.

(f) Les ministères doivent conserver les documents faisant état de la ou des méthodes choisies et expliquant les raisons du choix. La ou les méthodes choisies doivent être appliquées de façon constante dans tout le ministère pendant une année entière. Tout changement de méthode doit entrer en vigueur au début d'un exercice et être indiqué dans les dossiers avec les raisons du changement.



## Comptrollership

### 7. Accounting

#### 7.1 Period 13 Payments and Payables at year-end (PAYE)

(a) The GST component of the period 13 cheque issue should be treated as old-year and charged to the RAA for the old year.

(b) The procedures for period 13 PAYE are:

- departments should set up the PAYE that is chargeable to their appropriations only, as per the present practice. No GST is to be estimated for PAYE purposes; and
- the GST applicable to the expenditures should be established when payment is made and will be charged to the RAA and accounted for as new year payments.

#### 7.2 Year-end accounting

(a) The balances in the departmental Refundable Advance Accounts (RAAs) are closed out at year-end (after accounting period 14) by PWGSC and offset against the general GST revenue account of Revenue Canada.

(b) The amount charged to the RAA in period 13 cannot be netted against GST revenue in the old year since transactions affecting revenue cut off after March 31. It will, therefore, be offset against accounts payable by the Receiver General after period 14 and established as RAA in the new year using Receiver General coding. No action will be required by departments.

(c) The balance in each departmental GST revenue account will be reported by the department in the "General Summary – Revenue by Main Classification of Volume II, Part I of the Public Accounts".

## Fonction de contrôleur

### 7. Comptabilisation

#### 7.1 Paiements de la période 13 et comptes à payer à la fin de l'exercice (CAPAFE)

a) La TPS comprise dans le montant du chèque de la période 13 doit être imputée au CAR pour l'exercice écoulé.

b) La procédure à suivre concernant les CAPAFE pour la période 13 est la suivante :

- les ministères doivent calculer le montant des CAPAFE imputable à leurs crédits seulement, comme c'est le cas à l'heure actuelle. Il n'y a pas lieu d'établir le montant estimatif de la TPS;
- le montant de TPS applicable aux dépenses doit être établi au moment d'effectuer le paiement et sera imputé au CAR et comptabilisé à titre de paiement pour le nouvel exercice.

#### 7.2 Comptabilisation en fin d'exercice

a) Le solde des comptes des avances remboursables (CAR) des ministères sera liquidé à la fin de l'exercice (après la comptabilisation de la période 14) par TPSGC et défalqué du compte global des recettes de TPS de Revenu Canada.

b) Le montant imputé au CAR pendant la période 13 ne peut pas être défalqué des recettes de TPS pour l'exercice écoulé étant donné l'arrêté des comptes après le 31 mars en ce qui concerne les transactions touchant les recettes. Ce montant sera donc défalqué des comptes créditeurs par le receveur général après la période 14 et inscrit à titre de CAR dans le nouvel exercice au moyen du code du receveur général. Les ministères n'auront aucune mesure à prendre.

c) Le solde de chaque compte ministériel de recettes de TPS devra figurer dans le «Sommaire général – Recettes ministérielles par catégorie principale, volume II, partie I des Comptes publics.»

## Comptrollership

### 7.3 Public accounts

All expenditure amounts in the Public Accounts exclude any related GST. This applies to contract amounts as shown in Volume II, Part II, Sections 6 and 7.

### 7.4 Charges to the Refundable Advance Account (RAA)

(a) Only GST payments for which an offset is available pursuant to the Tax Remission Order may be charged to a department's GST RAA. Generally, there are two classes of payments of GST which may be offset pursuant to the Tax Remission Order. These are:

- (i) GST on taxable supplies of goods and services paid by a department; and
- (ii) GST paid on reimbursable expenses incurred by public servants and other individuals appointed as agents of Her Majesty (such as Commissioners and board members appointed by the Governor-in-Council) in the course of carrying out government business. Travel and hospitality expenses are examples.

(b) However, where tax has been paid in error on a purchase made by a government department, the GST paid should be charged to a department's RAA.

(c) In order to charge GST to an RAA, every payment must have at least two accounting entries: one to charge the GST to the RAA, and the other to charge the net cost of the goods or services to the relevant departmental budget.

## Fonction de contrôleur

### 7.3 Comptes publics

Tous les montants de dépenses figurant dans les Comptes publics excluent la TPS. Il en va de même pour la valeur des marchés comme cela est indiqué aux sections 6 et 7, partie II du volume II.

### 7.4 Montants imputés au compte des avances remboursables (CAR)

a) Un ministère ne peut imputer à son CAR de la TPS que les paiements de TPS dont le Décret de remise de taxe prévoit la compensation. Règle générale, ce décret prévoit la compensation de deux classes de paiement de la TPS, à savoir :

- i) la TPS sur les fournitures taxables de produits et de services payée par un ministère à un inscrit;
- ii) la TPS payée sur les dépenses remboursables engagées par les fonctionnaires et par d'autres particuliers nommés à titre de mandataires de Sa Majesté (par exemple les commissaires et les membres de divers conseils nommés par le gouverneur en conseil) dans le cadre de fonctions exercées au nom de l'État, notamment les frais de déplacement et d'hébergement.

b) Toutefois, lorsque la taxe a été payée par erreur sur un achat effectué par un ministère, la TPS payée devrait être imputée au CAR du ministère.

c) Toute imputation de paiements de TPS au CAR requiert au moins deux inscriptions comptables, l'une pour imputer la TPS au CAR et l'autre pour imputer le solde du coût net des produits et des services en question au budget approprié du ministère.

## Comptrollership

(d) By the authority of the Tax Remission Order, the amounts charged to the RAAs will be offset by PWGSC against the Revenue Canada general GST revenue account in preparing the monthly summary financial statements and at year end. This action will have no effect on departmental information.

### 7.5 Interest on late payments

(a) The interest charges on overdue accounts are to be calculated on the total invoice amount, including any GST and any other taxes and duties due. These charges represent the extra financing cost of carrying the overdue amounts and apply equally to taxes as to the price of the goods and services billed or purchased. The charging of interest on late payments applies to both accounts receivable owing to the government and to late payments made by the government. The entire interest amount (including that on the GST portion of the account) is to be charged to a departmental appropriation in the case of interest paid by the government and credited to non-tax revenue in the case of interest received.

(b) The Payment On Due Date (PODD) system operated by PWGSC applies any late payment interest charges to the first accounting entry (line of coding) on a payment requisition. Since the interest is not an acceptable charge to the RAA, it is strongly recommended that departments, as a standard practice, make the RAA entry the last one on a payment requisition, to minimize the possibility of interest being inappropriately charged to the RAA. Departments which administer late payment charges internally rather than using PODD must ensure that their processes do not cause interest on late payments to be charged to the RAA.

## Fonction de contrôleur

d) En vertu du décret de remise, TPSGC défalquera les montants imputés au compte des avances remboursables de la TPS du compte global des recettes de TPS perçues par Revenu Canada en préparant les états financiers sommaires à la fin de chaque mois et à la fin de l'exercice. Cela n'aura aucun effet sur l'information ministérielle.

### 7.5 Intérêt sur les paiements en souffrance

a) Les frais d'intérêt sur les comptes en souffrance doivent être calculés sur le montant total de la facture, la TPS, et les autres taxes et droits dus étant inclus. Ces frais représentent les frais financiers supplémentaires liés aux paiements en souffrance et s'appliquent aussi bien au coût des taxes qu'au prix des produits et services facturés ou achetés. L'imposition de frais d'intérêt sur les paiements en souffrance s'applique aussi bien aux comptes à recevoir de l'État qu'aux paiements qu'il effectue après la date d'échéance. Le montant total des intérêts (y compris les intérêts sur la partie TPS du compte) doit être imputé à un crédit du ministère dans le cas des paiements et aux recettes non fiscales dans le cas de l'intérêt reçu.

b) Le système de paiement à la date d'échéance (PADE) exploité par TPSGC applique les frais d'intérêt pour paiement tardif à la première écriture comptable (ligne de codage) sur une demande de paiement. Puisque les frais d'intérêt ne peuvent être portés au débit du CAR, il est fortement recommandé que les ministères prennent l'habitude d'inscrire l'écriture relative au CAR en dernier sur les demandes de paiement, afin d'éviter le plus possible que des intérêts soient imputés indûment au CAR. Les ministères qui appliquent eux-mêmes les frais d'intérêt sur les paiements en souffrance au lieu de recourir au système PADE doivent veiller à ce que ces frais d'intérêt ne soient pas imputés au CAR à cause de leurs procédures.





## Comptrollership

### Appendix D Monthly Returns to Revenue Canada and Deposit Advice

(a) This appendix will provide details about aspects of reporting that are specific to the Government of Canada.

(b) Each reporting entity is assigned a nine-digit identification number. This number should be used only for the purpose of preparing monthly returns and should not be confused with the GST registration number assigned to the Government of Canada.

(c) A monthly return, *The Goods and Services Tax Return for Registrants* (Form GST-34E), must be submitted to Revenue Canada by every reporting entity by the end of the month following the month being reported. The basic information identifying the reporting entity, the contact person, etc., is pre-printed on the form by Revenue Canada. Among other information, the pre-printed form includes:

- the reporting entity number in the box titled "GST Account Number" on both the top and bottom sections. This is **NOT** the Government of Canada registration number but the reporting entity's own number for reporting purposes;

- the information on contact name, address and telephone number may be changed in Revenue Canada's records by completing the Notification of Change stub attached to the envelope supplied with the return and sending the form to Revenue Canada with the monthly return. The addition, the deletion or change in name of the reporting entity must be requested by the departmental GST co-ordinator;

## Fonction de contrôleur

### Appendice D Déclarations mensuelles à Revenu Canada et avis de dépôt

a) La présente annexe renferme des précisions au sujet des aspects de la déclaration qui sont propres au gouvernement du Canada.

b) Un numéro d'identification à neuf chiffres est attribué à chaque entité de déclaration. Ce numéro ne doit servir qu'aux fins des déclarations mensuelles et ne doit pas être confondu avec le numéro d'inscription aux fins de la TPS attribué au gouvernement du Canada.

c) Chaque entité de déclaration doit, avant la fin du mois suivant le mois faisant l'objet de la déclaration, produire une déclaration mensuelle intitulée *Déclaration des inscrits – Taxe sur les produits et services* (formulaire GST-34F). Ce formulaire doit être présenté à Revenu Canada. Les renseignements de base désignant l'entité de déclaration, la personne-ressource, etc., sont imprimés à l'avance sur le formulaire par Revenu Canada. Le formulaire préimprimé comprend les renseignements suivants entre autres :

- le numéro de l'entité de déclaration dans la case portant la mention «Numéro de compte TPS», dans la partie supérieure et la partie inférieure du formulaire. Il **ne** s'agit **pas** du numéro d'inscription du gouvernement du Canada, mais du numéro attribué à l'entité de déclaration aux fins de la déclaration;

- on peut modifier le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource dans les dossiers de Revenu Canada en remplissant l'Avis de changement joint à l'enveloppe-retour fournie avec la déclaration et en le renvoyant à Revenu Canada en même temps que la déclaration mensuelle. Tout ajout, suppression ou changement apporté au nom d'une entité de déclaration doit être demandé par le coordonnateur ministériel de la TPS;



## Comptrollership

(d) The completion of the monthly return by reporting entities of the Government of Canada is somewhat different from that required of other registrants. In the top portion of the form, reporting entities should complete only boxes 101, 103, 104, 105, and 113. In the bottom portion only boxes 101, 105, 109 and 113 must be completed.

(e) The standard publications on the completion of the return issued by Revenue Canada should be used. In addition, departments should note that:

- Box 103 is the amount of GST actually collected, deposited and accounted for in the GST Revenue Account during the period. It does not include GST billed accounts receivable which have not been collected, nor adjustments to amounts reported in prior periods;

- Box 104 is the amount of GST applicable to any refunds, returns or other price adjustments which occurred during the period for which GST was reported on a previous monthly return, and for which entries were made to the GST Revenue Account. These adjustments would usually result in a refund cheque being issued to the client. The GST portion of the refund would be debited to the GST Revenue Account. This box will be nil for the first report as there are no prior periods to be adjusted.

## Fonction de contrôleur

d) Les entités de déclaration du gouvernement du Canada ne remplissent pas la déclaration mensuelle tout à fait de la même manière que les autres inscrits. Dans la partie supérieure du formulaire, ces entités remplissent uniquement les cases 101, 103, 104, 105 et 113. Dans la partie inférieure, ils ne doivent remplir que les cases 101, 105, 109 et 113.

e) Il faut se conformer aux indications fournies dans les publications courantes de Revenu Canada sur la façon de remplir les déclarations. En plus, les ministères doivent noter que :

- La case 103 doit contenir le montant de la TPS réellement perçue, déposée et comptabilisée dans le compte des recettes de la TPS pendant la période visée. Elle n'inclut ni la TPS facturée sur les comptes clients qui n'a pas encore été perçue, ni le redressement de la TPS déclarée dans une période antérieure.

- La case 104 doit contenir le montant de la TPS applicable à tout remboursement, à toute déclaration ou à tout redressement de prix qui se serait produit pendant la période à l'égard de laquelle la TPS aurait été déclarée lors d'une déclaration mensuelle antérieure, et relativement à laquelle des écritures auraient été effectuées dans le compte des recettes de la TPS. Cela donnera en général lieu à l'émission d'un chèque de remboursement au nom du client. La partie du remboursement équivalant à la TPS sera portée au débit du compte des recettes de la TPS. Cette case portera l'inscription «Néant» sur la première déclaration, puisqu'il n'y a aucune période de redressement antérieure.

## Comptrollership

(f) In addition to the monthly return, a GST Deposit Advice form must be completed for each month for which the entity reports GST. This form replaces the cheque which would be submitted by other registrants. The amount reported on the GST Deposit Advice form must be identical to the net amount entered in the GST Revenue Account for the period.

(g) The originating department is the name of the department of which the reporting entity is a part. The branch name is the name of the reporting entity and should be the same as shown in the name box on the bottom portion of the return. The authorized signature is the signature of the designated contact person for the reporting entity.

(h) For months in which there are neither GST amounts collected nor any adjustments, a "NIL" return must be completed and forwarded. No GST Deposit Advice form is required in these circumstances.

(i) In the event that a reporting entity has adjustments which result in a negative amount, the monthly return should be completed showing the negative amount but no GST Deposit Advice form need be forwarded. Revenue Canada will not issue a refund in this case, as it would for other registrants, since the entries to the GST Revenue Account will have been made previously as a result of processing the refund(s).

## Fonction de contrôleur

f) En plus de la déclaration mensuelle, les entités de déclaration doivent remplir un Avis de dépôt de la TPS pour chaque mois faisant l'objet d'une déclaration. Ce formulaire équivaut au chèque que les autres inscrits remettent. Le montant indiqué sur le formulaire d'avis de dépôt de la TPS doit être identique au montant net inscrit dans le compte de recettes de la TPS pour la même période.

g) Le ministère demandeur est celui dont l'entité de déclaration fait partie. La succursale est l'entité de déclaration elle-même et doit être identique à celle qui figure dans la case «Nom» de la partie inférieure du formulaire de déclaration. Le signataire autorisé est la personne-ressource de l'entité de déclaration.

h) Une déclaration portant la mention «NÉANT» doit être remplie et envoyée concernant les mois au cours desquels aucune TPS n'a été perçue et aucun remboursement effectué. Aucun Avis de dépôt de la TPS n'est requis dans ces cas.

i) Si une entité de déclaration a fait des redressements qui aboutissent à un montant négatif, la déclaration mensuelle doit être remplie et porter l'indication de ce montant négatif, mais il n'est pas nécessaire d'y joindre l'Avis de dépôt de la TPS. Dans ce cas, Revenu Canada n'effectuera pas de remboursement comme il le ferait pour les autres inscrits, car les opérations pertinentes auront été inscrites au compte des recettes de la TPS dans le cadre du traitement des remboursements antérieurs.



**Comptrollership****Appendix E  
GST Rules on the Provision of  
Taxable Supplies****1. Introduction**

This appendix is included as general information only. Departments are strongly encouraged to obtain taxable status rulings officially from the local GST/Excise District Office to avoid any possible misinterpretation of the Act.

**2. Charging of GST**

When fees and rates are set by regulations, GST is to be charged on these fees and rates where taxable goods and services are supplied, as the fees are not considered to be "tax included" prices.

**3. Discounts and interest**

GST is calculated on the net price of goods and services. Discounts for volume purchasing, provided at the time the supplier issues an invoice, are a reduction in the price and, therefore, GST is applied to the price after such discounts are taken into account. Interest charges for late payment and discounts for early payment are financial charges, and as such do not affect the amount of GST applicable to the transaction. If a supplier provides a volume discount after having charged the GST, the supplier may adjust the GST where it was not collected or refund or credit the GST, where it was collected. The supplier may also provide the volume discount without adjusting, refunding or crediting the GST. It is up to the supplier to decide at what point in the transaction the discount is to apply.

**Fonction de contrôleur****Appendice E  
Règles relatives à la TPS  
concernant l'offre de fournitures  
taxables****1. Introduction**

La présente appendice n'est incluse qu'à titre d'information. On encourage fortement les ministères à obtenir des décisions officielles sur le statut fiscal de fournitures auprès du bureau de district de l'Accise – TPS afin d'éviter toute possibilité d'interprétation erronée de la loi.

**2. Imposition de la TPS**

Lorsque des droits et taux sont fixés par règlement, la TPS est imposée sur ces droits et taux si des produits et services taxables sont fournis, étant donné que les droits ne sont pas jugés être des prix «taxe comprise».

**3. Remises et intérêt**

La TPS est calculée sur le prix net des produits et des services. Des remises sur quantité accordées au moment où le fournisseur délivre la facture constituent une réduction de prix et, par conséquent, la TPS s'applique au prix après déduction de la remise. Quant aux frais d'intérêt imposés pour paiement tardif et aux escomptes accordés pour paiement anticipé, ceux-ci constituent des charges financières, si bien que ces frais n'influent pas sur le montant de TPS qui s'applique à la transaction. Si un fournisseur offre une remise sur quantité après avoir imposé la TPS, il peut redresser la TPS lorsqu'elle n'a pas été perçue, ou la rembourser ou la créditer lorsqu'elle l'a été. Il peut aussi fournir une remise sur quantité sans rajuster, rembourser ou créditer la TPS. Il appartient au fournisseur de décider à quel point de la transaction la remise s'applique.



## Comptrollership

### 4. Classification of supplies

(a) The general rule of the GST legislation is that all goods and services supplied by a vendor are taxable at seven per cent unless specifically identified otherwise, for example, zero-rated (taxable at zero per cent), exempt or deemed not to be a supply under the *Excise Tax Act*. Since the federal government is registered as one entity, interdepartmental sales are not subject to GST.

(b) The destination of the output, i.e., for export, also affects its taxability. Exports are zero-rated in specified circumstances.

(c) The tax status of each output and the rationale for the decision should be maintained on file and regularly updated for administrative and audit purposes.

(d) The supplies to be identified when classifying outputs include all sales to parties external to the federal government entity, whether they are recorded as non-tax revenues, revenue credited to the vote (including revolving funds), or receipts to non-budgetary funds and accounts.

(e) Supplies provided for non-monetary consideration to parties outside the government, by way of barter, transfer or exchange, are subject to GST, depending upon the tax status of the supplies bartered, transferred or exchanged.

## Fonction de contrôleur

### 4. Classification des fournitures

a) Selon la règle générale énoncée dans la législation sur la TPS, tous les produits et services fournis par un vendeur sont taxables au taux de sept pour cent, à moins qu'il ne soit explicitement déclaré ailleurs qu'ils sont, par exemple, détaxés (taxables à 0 %), exonérés ou réputés ne pas être une fourniture aux termes de la *Loi sur la taxe d'accise*. Puisque le gouvernement fédéral a été inscrit comme une seule entité, les ventes interministérielles ne sont pas assujetties à la TPS.

b) La destination de l'extrant, c.-à-d. en cas d'exportation, influe aussi sur le caractère taxable d'une fourniture. Les exportations sont détaxées dans des circonstances précises.

c) La classification de chaque extrant et la justification de la décision doivent être conservées aux dossiers et régulièrement mises à jour à des fins d'administration et de vérification.

d) Les fournitures à examiner au moment de classer les extrants comprennent toutes les ventes de produits et de services à l'extérieur de l'entité fédérale, qu'elles soient consignées comme des recettes non fiscales, des recettes créditées à une affectation (notamment des fonds renouvelables) ou des recettes versées à des fonds et à des comptes non budgétaires.

e) Les fournitures offertes pour des considérations non monétaires à l'extérieur de l'administration fédérale par voie de troc, de transfert ou d'échange sont également assujetties à la TPS compte tenu de leur statut fiscal.



## Comptrollership

### 5. Invoice format

(a) The legislation permits the GST to be recorded in one of two ways: included in the price of the supply or disclosed as a separate line item. For ease of billing, making price adjustments, facilitating the purchaser's claim for input tax credits and accommodating GST rate changes, departments are encouraged to adopt the separate line disclosure option.

(b) In general, the invoice requirements of the GST legislation follow normal business practice with the addition of information specific to the GST charged and the GST registration number. Invoices in this context also means "receipt" for cash sales where no invoice is issued. The disclosure requirements for invoices are:

- For invoice amounts under \$30:
  - (i) the name of the department or agency;
  - (ii) the due date or date of receipt; and
  - (iii) the total amount paid or payable for the supply (inclusive of GST).
- For invoice amounts between \$30 and \$150:
  - (i) all requirements for invoice amounts under \$30;
  - (ii) the total amount of GST charged on the supply or, if prices are on a tax-included basis, a statement to this effect (where the invoice concerns one or more taxable supplies and one or more supplies to which tax does not

## Fonction de contrôleur

### 5. Mode de présentation des factures

a) Aux termes de la loi, la TPS peut être inscrite de deux façons : comprise dans le prix de la fourniture ou indiquée séparément. Pour simplifier la facturation et le redressement des prix, et faciliter la tâche des acheteurs qui demandent des crédits de taxe sur les intrants, et afin aussi de permettre de modifier le taux de la TPS, les ministères sont invités à inscrire la TPS séparément.

b) Règle générale, les modalités de facturation prévues dans la loi régissant la TPS sont conformes aux pratiques commerciales courantes auxquelles s'ajoutent des renseignements propres à la TPS ainsi que le numéro d'inscrit. Dans ce contexte, les «factures» s'entendent également des «reçus» pour ventes au comptant qui ne font pas l'objet d'une facture. Les renseignements requis pour les factures sont les suivants :

- Montant inférieur à 30 \$ :
  - i) le nom du ministère ou de l'organisme;
  - ii) la date d'échéance ou la date inscrite sur le reçu;
  - iii) le montant total payé ou payable à l'égard de la fourniture (TPS comprise).
- Montant de 30 \$ à 150 \$ :
  - i) tous les renseignements susmentionnés;
  - ii) le montant total de TPS imposé à l'égard de la fourniture ou, si le prix comprend la TPS, un énoncé qui l'atteste (lorsque la facture concerne une ou plusieurs fournitures taxables et une ou plusieurs fournitures non taxables, le statut de chacune devra

**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

apply, the tax status of each will have to be shown. A statement that "prices include GST where applicable" will not meet this requirement.); and

(iii) the government's GST registration number, 121491807.

– For invoice amounts of \$150 or more:

(i) all requirements for invoice amounts between \$30 and \$150;

(ii) the purchaser's name, trading name or the name of his or her duly authorized agent or representative;

(iii) sufficient information to ascertain the terms of sale (e.g., cash sale, discount for prompt payment, etc.); and

(iv) a description sufficient to identify the supply.

être indiqué. Un énoncé indiquant que les «prix comprennent la TPS s'il y a lieu» ne satisfait pas aux exigences);

iii) le numéro d'inscription du gouvernement 121491807.

– Montant de 150 \$ ou plus :

i) tous les renseignements requis pour les montants de 30 \$ à 150 \$;

ii) le nom de l'acheteur, sa raison sociale ou le nom de son agent ou représentant autorisé;

iii) des renseignements permettant de déterminer les modalités de la vente (p. ex. vente en espèces, escompte pour paiement rapide, etc.);

iv) une description permettant d'identifier la fourniture.

## Comptrollership

### Appendix F GST - Miscellaneous questions and answers

This appendix is included as general information only. Departments are strongly encouraged to obtain taxable status rulings officially from the local GST/Excise District Office to avoid any possible misinterpretation of the Act.

**Q1. If a contribution payment covers 100 per cent of the cost of an institution and the agreement provides that the federal government will be provided with the use of 40 per cent of the beds of the institution, what portion of the contribution is taxable? In other words, is GST based on the value of the supply or on the consideration paid?**

GST is based on the amount of the consideration (S. 165), which would be 100 per cent of the payment. Excise/GST has not yet considered apportionment of a mixed purpose payment. Such a policy would have to apply to the private sector as well as the government.

**Q2. Financial assistance is provided to a private sector firm which provides services to a third party outside of Canada. Is the *financial assistance paid* to the firm taxable?**

Several steps are involved when determining the tax status. First of all, one must determine if a supply takes place and if there is consideration. Then the supply must be classified. The question of place of supply (section 142) must also be considered.

The last step involves other parts of the Act and would have to be considered.

## Fonction de contrôleur

### Appendice F TPS - Questions et réponses diverses

La présente appendice n'est incluse qu'à titre d'information. On encourage fortement les ministères à obtenir des décisions officielles de fournitures auprès du bureau de district de l'Accise - TPS afin d'éviter toute possibilité d'interprétation erronée de la loi.

**Q1. Si une contribution couvre 100 % du coût d'un établissement et qu'en vertu de l'accord le gouvernement fédéral pourra utiliser 40 % des lits de l'établissement, quelle fraction de la contribution est taxable? En d'autres mots, la TPS est-elle fondée sur la valeur de la fourniture ou sur la contrepartie payée?**

La TPS est fondée sur le montant de la contrepartie (art. 165), qui correspondrait à 100 % du paiement. L'Accise - TPS n'a pas encore examiné la question du calcul au prorata d'un paiement effectué à plusieurs fins. Il faudrait qu'une telle politique s'applique aussi bien au secteur privé qu'au gouvernement.

**Q2. Une aide financière est accordée à une entreprise du secteur privé qui offre des services à un tiers à l'étranger. L'*aide financière* versée à l'entreprise est-elle taxable?**

La détermination du statut fiscal comporte plusieurs étapes. Il faut d'abord déterminer s'il y a effectivement une fourniture et s'il y a une contrepartie. Ensuite, la fourniture doit être classifiée. Il y a également lieu de tenir compte de l'endroit où la fourniture est effectuée (art. 142).

La dernière étape fait intervenir d'autres parties de la loi et devrait être considérée.



## Comptrollership

### **Q3. Can a provision for payment of GST be included in contribution agreements to exclude or include the tax?**

No provision in an agreement can override the GST requirements. Departments do not have the authority to dictate to third parties their responsibility or liability for collecting or indicating the tax.

### **Q4. With respect to the finality of billing, if a supplier/grantee does not bill the GST but the transaction is later determined to be taxable by an audit or change in rules, is the department still liable for the tax?**

Yes, the fact of not initially billing tax does not relieve the payer of the liability for GST. In any event, the tax would be charged to the Refundable Advance Account if the documentary requirements for claiming input tax credits (ITCs) are met.

### **Q5. What about the payment of penalty and interest on GST that the grantee has incurred? Would these be charged to an appropriation?**

There may be a need to review the impact of penalty and interest assessed to recipients of grants and contributions where departments refused to pay the GST. Such amounts must not be charged to the Refundable Advance Account. However, when financial charges have been applied because the supplier did not charge GST in a timely manner, departments are not obliged to pay the interest or penalty.

## Fonction de contrôleur

### **Q3. Une disposition relative au paiement de la TPS peut-elle être incluse dans des accords de contribution de manière à exclure ou à inclure la taxe?**

Aucune des dispositions d'un accord ne peut prévaloir contre les exigences relatives à la TPS. Les ministères n'ont pas le pouvoir de dicter à des tiers leurs responsabilités ou leurs obligations en ce qui concerne la perception ou l'indication de la taxe.

### **Q4. En ce qui concerne l'irrévocabilité de la facturation, si un fournisseur/cessionnaire ne facture pas la TPS mais que, par la suite, une vérification ou un changement de règle détermine que la transaction est taxable, le ministère est-il toujours tenu de payer la taxe?**

Oui, le fait que la taxe ne soit pas facturée au départ ne décharge pas le payeur de son obligation de payer la TPS. Quoi qu'il en soit, la taxe serait imputée au compte des avances remboursables si les exigences documentaires permettant de réclamer des crédits de taxe sur les intrants (CTI) sont respectées.

### **Q5. Qu'en est-il du paiement de la pénalité et des intérêts que le cessionnaire a dû payer sur la TPS. Les frais seraient-ils imputés à un crédit?**

Il se peut qu'il soit nécessaire d'examiner l'impact de la pénalité et des intérêts imposés aux bénéficiaires de subventions et de contributions lorsque des ministères ont refusé de payer la TPS. Ces montants ne doivent pas être imputés au compte des avances remboursables. Cependant, lorsque des charges financières ont été imposées parce que le fournisseur n'a pas facturé la TPS en temps opportun, les ministères ne sont pas obligés de payer la pénalité ni les intérêts.

## Comptrollership

### **Q6. Could enabling legislation make a difference in the tax status of a payment made for a public purpose?**

Yes, legislation, regulations, program descriptions, etc. can indicate the purpose of a payment and must be submitted when requesting rulings on such payments.

### **Q7. Some organizations have both commercial and exempt activities. Are they entitled to Input Tax Credits (ITCs) for all inputs?**

Organizations registered for GST are entitled to claim ITCs for GST paid or payable on any property or service to the extent that they are consumed, used or supplied in the course of their commercial activities. Selected public service bodies are entitled to claim a rebate of GST paid on eligible purchases to the extent that an ITC is not available.

### **Q8. For contributions which reimburse the costs of recipients, should the GST paid be excluded from the costs to be reimbursed?**

The costs specified by the agreement should be net of any ITCs, rebates or other form of GST relief to which the recipient is entitled. It is not necessary for the recipient to have actually claimed or received the relief, only that the recipient is entitled to do so.

### **Q9. Could you clarify the meaning of supply for accountability?**

For example, a contribution of \$20,000 is made to an organization conducting research to allow them to finish a project. The agreement requires the recipient to submit a report upon conclusion of the project stating how the \$20,000 was spent.

## Fonction de contrôleur

### **Q6. Une loi habilitante pourrait-elle modifier le statut fiscal d'un paiement effectué dans un but public?**

Oui, une loi, un règlement, des descriptions de programme, etc. peuvent indiquer le but d'un paiement et ils doivent être soumis lorsqu'on demande de rendre des décisions concernant ces paiements.

### **Q7. Certaines organisations exercent des activités commerciales et des activités exonérées; ont-elles droit à des CTI pour tous les intrants?**

Les organisations inscrites aux fins de la TPS ont le droit de demander des CTI pour la TPS payée ou payable sur tout bien ou service dans la mesure où ceux-ci sont consommés, utilisés ou fournis dans le cours de leurs activités commerciales. Certains organismes de services publics ont droit à un remboursement de la TPS payée sur les achats admissibles dans la mesure où aucun CTI n'est disponible.

### **Q8. Dans le cas de contributions qui visent à rembourser les coûts des bénéficiaires, la TPS payée devrait-elle être exclue des coûts à rembourser?**

Les coûts prévus à l'accord devraient être nets de tout CTI, remboursement ou autre forme d'allégement de la TPS auquel le bénéficiaire a droit. Il n'est pas nécessaire que celui-ci ait effectivement demandé ou reçu un allégement, mais seulement qu'il en ait le droit.

### **Q9. Pourriez-vous clarifier le sens de l'expression «fournitures dont il faut rendre compte»?**

À titre d'exemple, une contribution de 20 000 \$ est accordée à une organisation qui fait de la recherche pour lui permettre de mener un projet à bien. En vertu de l'accord, le bénéficiaire doit, dès que le projet est terminé, présenter un rapport indiquant de quelle façon le montant de 20 000 \$ a été dépensé.



## Comptrollership

This report is intended to require the recipient to account for the use of the funds; it is not a product of the research effort and, therefore, not the purpose for which the contribution was given. It is for accountability purposes, and does not make the contribution taxable (other factors may, however).

**Q10. Is the payment made by a union to an employer in respect of an employee released to work on behalf of the union subject to GST?**

The assignment of employees to unions to work on behalf of the union, pursuant to the terms of a collective agreement, are outside the ambit of the tax.

**Q11. Our contributions deal with assignments to unions and to other Government departments (secondment agreements). Should we be given a ruling to charge the GST. Do you recommend we put money aside under PAYE (payable at year end)?**

There is no need to set a PAYE for GST as it may be charged under a Refundable Advance Account.

**Q12. Do we have the responsibility to tell our clients to charge the GST on similar contribution arrangements?**

Departments have no legal responsibility to tell recipients to charge tax but it may be appropriate to let them know informally as they could run into audit problems in the future. This is more a matter of goodwill and co-operation than of policy.

## Fonction de contrôleur

L'objet de ce rapport est d'obliger le bénéficiaire à rendre compte de l'utilisation des fonds; le rapport n'est pas un produit des activités de recherche et n'est donc pas le but pour lequel la contribution a été donnée. Il est rédigé pour rendre compte et ne rend pas la contribution taxable (d'autres facteurs pourraient avoir cet effet, cependant).

**Q10. Un paiement effectué par un syndicat à un employeur relativement à un employé détaché pour travailler au nom du syndicat est-il assujéti à la TPS?**

L'affectation d'employés à des syndicats pour travailler au nom de ceux-ci aux termes d'une convention collective n'est pas visée par la taxe.

**Q11. Nos contributions portent sur des affectations à des syndicats et à d'autres ministères du gouvernement (contrats de détachement). Devrions-nous obtenir une décision pour imposer la TPS, et recommandez-vous que nous mettions de l'argent de côté dans un CAPAFE (compte à payer à la fin de l'exercice)?**

Il n'est pas nécessaire d'établir un CAPAFE pour la TPS puisqu'elle peut être imputée au compte des avances remboursables.

**Q12. Sommes-nous tenus de dire à nos clients qu'ils doivent imposer la TPS sur des accords de contribution semblables?**

Les ministères n'ont aucune responsabilité légale de dire aux bénéficiaires qu'ils doivent imposer la taxe, mais il peut être indiqué de les en informer officieusement puisqu'ils pourraient avoir des problèmes de vérification dans l'avenir. Il s'agit davantage d'une question de bonne volonté et de coopération que d'une question de politique.

## Comptrollership

**Q13. A number of agreements now call for cost recovery as a result of Treasury Board policy. How does GST apply to these situations?**

The fact that a fee is collected under a cost recovery initiative is not a factor in determining the tax status of that fee. To determine the tax status of any fee, the first step is to establish whether or not a supply has been made. If so, the next step is to ascertain its tax status (i.e., taxable, zero-rated or exempt). To facilitate this, it is important that all legislative references and supporting documentation be provided.

**Q14. Some agreements provide the Minister the right to the technology or other output resulting from the agreement. Is there a supply and if so at what point? Does it depend on actually exercising the right?**

The agreement and other conditions would have to be reviewed to make a determination, and the exercising of the right would likely be an important factor.

**Q15. In contribution arrangements for the Defence Industry, we include clauses to the effect that the minister has the rights to copyrights if he or she so wishes. Are such arrangements considered to be supplies only when the right is actually exercised?**

More information is required to answer this question as each contribution agreement must be assessed on an individual basis. Although the copyright is supplied at the time the government exercises that right, this does not automatically mean that the payment made under the agreement is subject to GST. Depending upon the conditions surrounding the exercise of the right, it must be decided

## Fonction de contrôleur

**Q13. En raison de la politique adoptée par le Conseil du Trésor, plusieurs accords prévoient à l'heure actuelle le recouvrement des coûts. Comment la TPS s'applique-t-elle dans ces cas-là?**

Le fait qu'un droit soit perçu dans le cadre d'une initiative de recouvrement des coûts n'est pas un facteur à considérer pour déterminer le statut fiscal de ce droit. Pour déterminer ce statut, la première chose à faire est d'établir s'il y a ou non eu fourniture. Dans l'affirmative, l'étape suivante consiste à en déterminer le statut fiscal (c.-à-d. taxable, détaxé ou exonéré). Pour faciliter ce travail, il importe que toutes les références législatives et documents à l'appui soient fournis.

**Q14. Certains accords donnent au ministre le droit d'obtenir la technologie ou d'autres éléments découlant de l'accord. Y a-t-il fourniture et, dans l'affirmative, à quel moment? Cela dépend-il de l'exercice réel de ce droit?**

L'accord et d'autres conditions devraient être examinés pour rendre une décision, et l'exercice du droit serait probablement un facteur important.

**Q15. Dans les accords de contribution pour l'industrie de défense, nous incluons des clauses stipulant que le ministre a les droits sur les droits d'auteur s'il le désire. Ces accords sont-ils jugés être des fournitures seulement lorsque ce droit est réellement exercé?**

Il faudrait avoir plus de renseignements pour répondre à cette question puisque chaque accord de contribution doit être évalué individuellement. Bien que le droit d'auteur soit fourni au moment où le gouvernement exerce ce droit, cela ne signifie pas automatiquement que le paiement effectué en vertu de l'accord est assujéti à la TPS. Selon les conditions régissant l'exercice de ce droit, la question à décider est celle de savoir

## Comptrollership

whether the payment is made in order to obtain the copyright and is therefore subject to GST or whether the payment was made for a public purpose envisioned in the agreement, not for the copyright. If the latter holds true, the copyright could be determined to be supplied for no consideration and therefore is not subject to GST.

**Q16. Would it be wise to establish standard clauses for contribution agreements making the grant recipients liable if they do not collect the GST?**

It would be difficult to establish a useful standard clause due to the variety of recipients and agreements. Such a clause could not override the provisions of the ETA in any event.

**Q17. A charitable donation is not taxable. What if the recipient gives a plaque or some other type of recognition for the donation?**

One would have to look at the situation and the section of the ETA which deals with consideration to determine if it is taxable.

**Q18. Can we piggyback on other rulings?**

Rulings cannot be piggy-backed. There are two types of GST rulings: application rulings and advance rulings. Both are specific to a clearly-defined fact situation of a particular registrant or other person and are issued only when all relevant facts are provided. A GST interpretation is a general written explanation of how the law will apply. A GST "interpretation" may apply to departmental programs as a whole, but does not bind Revenue Canada or absolve Departments from

## Fonction de contrôleur

si le paiement est effectué pour obtenir le droit d'auteur et est par conséquent assujetti à la TPS, ou s'il est fait à une fin publique prévue à l'accord, et non pour le droit d'auteur. Si c'est cette dernière alternative qui est vraie, le droit d'auteur pourrait être jugé fourni sans contrepartie et, par conséquent, ne serait pas assujetti à la TPS.

**Q16. Serait-il sage d'établir, pour les accords de contribution, des clauses standard qui rendent les bénéficiaires de subventions responsables de la non-perception de la TPS?**

Il serait difficile d'établir une clause standard utile, compte tenu de la diversité des bénéficiaires et des accords. De toute façon, cette clause ne pourrait prévaloir contre les dispositions de la LTA.

**Q17. Un don de bienfaisance n'est pas taxable. Qu'en est-il si le bénéficiaire donne une plaque ou un autre genre de récompense à titre de don?**

Il faudrait examiner la situation et l'article de la LTA qui traite de la contrepartie pour déterminer si le don est taxable.

**Q18. Pouvons-nous nous appuyer sur d'autres décisions?**

Les décisions antérieures ne peuvent être utilisées. Il y a deux genres de décisions relatives à la TPS : les décisions concernant l'application et les décisions anticipées. Chacune de ces décisions vise une situation de fait clairement définie d'un inscrit particulier ou d'une autre personne et n'est rendue que lorsque tous les faits pertinents sont fournis. Une interprétation relative à la TPS est une explication écrite générale concernant le mode d'application de la loi. Une telle interprétation



## Comptrollership

GST liabilities if they erroneously apply the interpretation or opinion to a specific transaction.

**Q19. Can you give an example of what type of activity would constitute "contracting out" for purposes of the grants and subsidies policy?**

A payment made to a recipient to administer a government program on behalf of or as an agent of the government would be considered "contracting out" and subject to GST depending upon the tax status of the supply in question.

**Q20. Is the payment made by a host organization to a sponsoring organization with respect to a work assignment under an Interchange Canada Agreement subject to GST?**

Generally, the payment made under an Interchange Canada Agreement with respect to a work assignment would be regarded as a reimbursement of the salary paid to the participant by the sponsoring organization on behalf of the host organization and, therefore, not taxable for GST purposes. When an agreement is made with an external organization, it is subject to GST.

## Fonction de contrôleur

peut s'appliquer à des programmes d'un ministère dans leur ensemble mais ne lie pas Revenu Canada et ne décharge pas les ministères de l'obligation de payer la TPS s'ils appliquent de façon erronée l'interprétation ou l'opinion à une activité précise.

**Q19. Pourriez-vous donner un exemple du genre d'activités qui constitueraient «une sous-traitance» aux fins de la politique sur les subventions et les contributions?**

Un paiement effectué à un bénéficiaire en vue d'administrer un programme du gouvernement au nom ou à titre de mandataire du gouvernement serait considéré être une «sous-traitance» et serait assujetti à la TPS, selon le statut fiscal de la fourniture en question.

**Q20. Un paiement effectué par un organisme hôte à un organisme parrain concernant une affectation de travail aux termes d'un protocole d'entente Échanges Canada est-il assujetti à la TPS?**

En général, un paiement effectué aux termes d'un protocole d'entente Échanges Canada relativement à une affectation de travail serait jugé être un remboursement du salaire payé au participant par l'organisme parrain au nom de l'organisme hôte et ne serait donc pas taxable aux fins de la TPS. Lorsqu'une entente est conclue avec un organisme de l'extérieur, elle est assujettie à la TPS.





## Comptrollership

### Appendix G GST Exemption for Federal Government in Providing Water, Sewerage and Drainage Supplies

(a) Section 22 of Part VI (Public Sector Bodies) of Schedule V of the *Excise Tax Act* exempts a supply of installing, repairing or maintaining a water distribution, sewerage or drainage system for the use of all occupants and owners of real property in a particular geographic area. This exemption applies to such supplies made by a government.

(b) However, the amendment of the section as announced by the Minister of Finance on March 27, 1991, effective January 1, 1991, limits the exemption to a municipality or an organization that operates a water distribution, sewerage or drainage system and that is designated by the Minister of National Revenue to be a municipality for purposes of that section.

(c) As a result of the announced changes, the federal government entity requested and was given designation, retroactive to September 1, 1992, to be a municipality to maintain exempt status of governmental supplies of water distribution, sewerage or drainage systems. Departments and agencies which make such supplies are not eligible to claim full tax remission of the GST incurred on inputs used to make the exempt supplies. The municipal rebate of 57.14 per cent applies instead.

(d) The application of the municipal rebate is intended to maintain equity among the consumers of these supplies regardless of the nature of the organization supplying them.

## Fonction de contrôleur

### Appendice G Exemption de la TPS pour le gouvernement fédéral au titre de la fourniture d'un réseau de distribution d'eau ou d'un système d'égouts ou de drainage

a) L'article 22 de la partie VI (organismes du secteur public) de l'appendice V de la *Loi sur la taxe d'accise* prévoit une exemption au titre de l'installation, de la réparation ou de l'entretien d'un réseau de distribution d'eau, ou d'un système d'égouts ou de drainage à l'usage des occupants et des propriétaires d'immeubles situés dans une région donnée. Cette exemption s'applique à ce genre de fournitures lorsque celles-ci sont faites par un gouvernement.

b) Toutefois, la modification de l'article annoncé par le ministre des Finances le 27 mars 1991, qui est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1991, limite l'exemption à une municipalité ou organisation qui exploite un réseau de distribution d'eau ou un système d'égouts ou de drainage et qui est désignée comme telle par le ministre du Revenu national en application de cet article.

c) Par suite de la modification annoncée, l'entité du gouvernement fédéral a présenté et s'est vu accorder une demande, avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> septembre 1992, visant à être désignée comme municipalité afin de continuer à bénéficier de l'exemption pour les services susmentionnés. Les ministères et organismes qui effectuent de telles fournitures ne sont pas admissibles à demander la remise intégrale de la TPS payée sur les intrants utilisés pour effectuer les fournitures exonérées. C'est plutôt le remboursement de 57,14 % accordé aux municipalités qui s'applique.

d) Cela est fait en vue d'assurer que les consommateurs de ces fournitures soient traités de façon équitable indépendamment de la nature de l'organisation qui les fournit.

## Comptrollership

(e) The 42.86 per cent of the GST on inputs which is not subject to tax remission or rebate is a component of the costs of providing the services and must be taken into consideration when setting the fees for the supplies.

(f) As many of the branches (reporting entities) of the federal entity which supply such services do not account for the costs of making these supplies separately from the other costs of their operations, it may be difficult to claim the municipal rebate at the time the inputs are paid for, which is the normal practice. To avoid the necessity of establishing costly supplementary processes for segregating GST on inputs for these services, an agreement has been reached with Revenue Canada and the Department of Finance to provide an alternative process.

(g) For each taxable year, a department or agency, or any branch (reporting entity) of the federal entity may choose to account for the municipal rebate for GST on inputs used to supply water, sewerage and drainage services in one of two ways outlined below:

(i) At the time when the GST is paid, charge 57.14 per cent of the GST to the Refundable Advance Account (RAA) and the balance to the chargeable appropriation; or,

(ii) "Alternate Municipal Rebate Process" - At the time when the GST is paid, charge the total GST paid to the RAA. Following the procedure outlined below, an annual adjustment entry must be made.

## Fonction de contrôleur

e) La tranche de 42,86 % de la TPS sur les intrants qui ne donne pas lieu à une remise de taxe ou un remboursement est une composante des coûts de la prestation des services et doit être prise en considération au moment de la fixation des droits relatifs aux fournitures.

f) Comme nombre des succursales (entités de déclaration) de l'entité fédérale qui fournissent de tels services ne comptabilisent pas distinctement ces coûts et les autres coûts de leurs opérations, il peut être difficile de demander le remboursement accordé aux municipalités au moment du paiement des intrants, ce qui est la pratique normale. Pour éviter d'avoir à établir des processus supplémentaires coûteux permettant de séparer la TPS sur les intrants liés à ces services, un accord a été conclu entre Revenu Canada et le ministère des Finances en vue de fournir un processus de rechange.

g) Pour chaque année de taxation, un ministère, un organisme ou une succursale (entité de déclaration) de l'entité fédérale peut choisir de comptabiliser le remboursement de TPS accordé aux municipalités sur les intrants utilisés pour offrir des services de distribution d'eau, d'égouts ou de drainage de l'une des deux façons suivantes :

i) Au moment du paiement de la TPS, imputer 57,14 % de la TPS au compte des avances remboursables (CAR) et le solde au crédit imputable.

ii) «Processus de rechange relatif au remboursement accordé aux municipalités» - Au moment de payer la TPS, imputer la totalité de la TPS payée au CAR et effectuer une écriture de redressement annuel selon la façon de procéder énoncée ci-après.

## Comptrollership

(h) In lieu of claiming a municipal rebate on GST on inputs for provision of water, sewerage and drainage supplies, organizations calculate an Annual Equivalent to GST Municipal Rebate Adjustment Amount (adjustment amount). This adjustment amount is 42.86 per cent of the estimated GST incurred on inputs during the year for water, sewerage and drainage services.

(i) The adjustment amount will be credited to the RAA and debited to the operating accounts to which the expenses for the supplies are charged during the course of the year. The adjustment amount is the portion of the GST which must be considered as part of the cost of providing these "municipal services" when determining the rates to be charged for these supplies as referred to above.

(j) Where the costs of these supplies are determined in whole or in part by an allocation methodology, the same allocation basis must be used to determine the adjustment amount referred to above. The calculation and any methodology used to estimate the adjustment amount will be subject to audit by Revenue Canada sales tax auditors, as are all GST transactions.

(k) Each branch of the federal entity which uses the "Alternate Municipal Rebate Process" should document the method chosen in calculating the "Adjustment amount". The method used must be consistent within the branch and must be submitted to Revenue Canada for information.

## Fonction de contrôleur

h) Au lieu de demander le remboursement accordé aux municipalités relativement à la TPS payée sur les intrants pour l'offre de fournitures de distribution d'eau, d'égouts ou de drainage, les organisations calculent un montant annuel égal au montant de redressement de TPS relatif au remboursement accordé aux municipalités (montant de redressement). Ce montant correspond à 42,86 % du montant estimatif de la TPS payée sur les intrants pendant l'année pour les services de distribution d'eau, d'égouts et de drainage.

i) Le montant de redressement sera crédité au CAR et débité des comptes de fonctionnement auxquels les dépenses liées aux fournitures sont imputées durant l'année. Le montant du remboursement est la tranche de TPS qui doit être considérée comme faisant partie du coût de la prestation de ces «services municipaux» au moment où les tarifs afférents à ces fournitures sont déterminés, comme cela a été indiqué ci-dessus.

j) Lorsque le coût de ces fournitures est déterminé en tout ou en partie par un calcul des charges au prorata, la même méthode doit être utilisée pour déterminer le montant de redressement mentionné ci-dessus. Le mode de calcul et toute méthode utilisée pour établir le montant du redressement estimatif seront examinés par les vérificateurs de la taxe de vente de Revenu Canada, comme le sont toutes les activités liées à la TPS.

k) Chaque succursale de l'entité fédérale qui recourt au «processus de rechange relatif au remboursement accordé aux municipalités» doit fournir de l'information sur la méthode choisie pour calculer le «montant de redressement». La même méthode doit être appliquée dans l'ensemble de la succursale et présentée à Revenu Canada pour information.





**Comptrollership****Appendix H  
Provincial and Territorial  
Government Entities for the  
Purposes of the GST****1. Introduction**

The following are Provincial and Territorial Government Entities. The list includes Crown corporations, boards, commissions and agencies which are eligible to make purchases without paying GST. This list is subject to any changes and the Excise/GST district offices are available to verify any inquiry on them. Information on GST, regarding the provinces, is available in GST Memorandum 500-6-2, "Provincial Governments". This is also available at the Excise/GST district offices.

**2. Prince Edward Island Government****2.1 Government departments**

All government departments are eligible to make purchases without paying GST.

**2.2 Other entities within the Prince Edward  
Island government**

Addiction Services  
Advisory Council Status of Women  
Agricultural Development Corp  
Auditor General  
Council of the Arts  
Council of the Disabled  
Council of Maritime Premiers  
Crown Building Corporation  
Enterprise P.E.I.  
Health and Community Services Agency  
Hospital and Health Services Commission  
Human Rights Commission  
Marketing Council  
Museum & Heritage Foundation

**Fonction de contrôleur****Appendice H  
Entités faisant partie des  
administrations provinciales et  
territoriales aux fins de la TPS****1. Introduction**

Les entités suivantes font partie des administrations provinciales et territoriales. Elles comprennent les sociétés de l'État, les offices, les commissions et les organismes qui ont le droit d'acheter des produits et des services sans payer la TPS. Cette liste étant sujette à modification à tout moment, les bureaux de district de l'Accise – TPS sont en mesure de vérifier tout renseignement à leur sujet. Le mémorandum sur la TPS 500-6-2, intitulé «Gouvernements provinciaux», contient des renseignements sur la TPS et les provinces. On peut également obtenir des renseignements à ce sujet en s'adressant aux bureaux de district de l'Accise – TPS.

**2. Gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard****2.1 Ministères gouvernementaux**

Tous les ministères gouvernementaux ont droit d'acheter des produits et des services sans payer la TPS.

**2.2 Autres entités à l'intérieur du gouvernement de  
l'Île-du-Prince-Édouard**

Addiction Services  
Advisory Council Status of Women  
Agricultural Development Corp  
Auditor General  
Council of the Arts  
Council of the Disabled  
Council of Maritime Premiers  
Crown Building Corporation  
Enterprise P.E.I.  
Health and Community Services Agency  
Hospital and Health Services Commission  
Human Rights Commission  
Marketing Council  
Museum & Heritage Foundation



## Comptrollership

Occupation Health & Safety Council  
Staffing and Classification Board  
The Employment Development Agency  
The Island Regulatory and Appeals  
Commission  
Workers Compensation Board

### 3. New Brunswick Government

#### 3.1 Government departments

Advanced Education and Training  
New Brunswick Craft School  
Agriculture  
New Brunswick Crop Insurance Commission  
Alcoholism and Drug Dependency Commission  
Board of Management  
Commerce & Technology  
Education  
Environment  
Executive Council  
Finance  
New Brunswick Municipal Finance  
Corporation  
Fisheries & Aquaculture  
General Government  
Liquor Licensing Board  
New Brunswick Police Commission  
Health Community Services  
Income Assistance  
Intergovernmental Affairs  
Justice  
Labour  
Legislative Assembly  
Municipal Affairs  
Regional Assessment Review Board  
Natural Resources and Energy  
Office of the Comptroller  
Office of Economic Development  
Office of the Premier  
Policy Secretariat  
Service of the Public Debt  
Solicitor General  
Supply and Services  
Tourism, Recreation and Heritage  
Military Compound Board  
National Exhibition Centre  
New Brunswick Sports Hall of Fame  
Village Historique Acadien

## Fonction de contrôleur

Occupation Health & Safety Council  
Staffing and Classification Board  
The Employment Development Agency  
The Island Regulatory and Appeals Commission  
Workers Compensation Board

### 3. Gouvernement du Nouveau-Brunswick

#### 3.1 Ministères gouvernementaux

Enseignement supérieur et Formation  
École d'artisanat du Nouveau-Brunswick  
Agriculture  
Commission de l'assurance-récolte du  
Nouveau-Brunswick  
Commission de l'alcoolisme et de la  
pharmacodépendance du  
Nouveau-Brunswick  
Conseil de gestion  
Développement économique et Tourisme  
Éducation  
Environnement  
Conseil exécutif  
Finances  
Corporation de financement des municipalités du  
Nouveau-Brunswick  
Pêches et Aquaculture  
Services généraux  
Commission des licences et permis d'alcool  
Commission de police du Nouveau-Brunswick  
Santé et Services communautaires  
Aide au revenu  
Affaires intergouvernementales  
Justice  
Travail  
Assemblée législative  
Affaires municipales  
Commission régionale de révision des évaluations  
Ressources naturelles et Énergie  
Bureau du contrôleur  
Bureau du développement économique  
Cabinet du Premier ministre  
Secrétariat des politiques  
Service de la dette publique  
Solliciteur général  
Approvisionnement et Services  
Tourisme, Loisirs et Patrimoine  
Commission du Quartier militaire

## Comptrollership

Transportation  
Women's Directorate

### 3.2 Other entities within the New Brunswick government

Advisory Council on the Status of Women  
Board of Commissioners of Public Utilities  
Council of Maritime Premiers (1)  
Forest Protection Limited  
Hospitals  
King's Landing Corporation  
Lotteries Commission of New Brunswick  
Mental Health Commission  
New Brunswick Geographic Information Corporation  
New Brunswick Housing Corporation  
New Brunswick Museum  
New Brunswick Occupational Health and Safety Commission  
New Brunswick Transportation Authority  
Passamaquaddy Properties  
Premier's Council on the Status of the Disabled  
Provincial Holdings  
Provincial School Districts  
Regional Development Corporation  
Workers Compensation Board  
Youth Council of New Brunswick

(1) Eligible for exemption on the list of Nova Scotia and Prince Edward Island as well.

## 4. Nova Scotia Government

### 4.1 Government departments

All government departments are eligible to make purchases without paying GST.

## Fonction de contrôleur

Centre national d'exposition  
Temple de la renommée sportive du Nouveau-Brunswick  
Village historique acadien  
Transports  
Direction générale de la condition féminine

### 3.2 Autres entités à l'intérieur du gouvernement du Nouveau-Brunswick

Conseil consultatif de la situation de la femme  
Commission des entreprises de service public  
Conseil des premiers ministres des Maritimes (1)  
Forest Protection Limited  
Hôpitaux  
Société de Kings Landing  
Commission des loteries du Nouveau-Brunswick  
Commission de la santé mentale du Nouveau-Brunswick  
Corporation d'information géographique  
Société d'habitation du Nouveau-Brunswick  
Musée du Nouveau-Brunswick  
Conseil de l'hygiène et de la sécurité au travail  
Régie des transports du Nouveau-Brunswick  
Passamaquaddy Properties  
Conseil du Premier ministre sur la condition des personnes handicapées  
Gestion provinciale Ltée  
Districts scolaires provinciaux  
Société d'aménagement régional  
Commission des accidents du travail  
Conseil de la jeunesse du Nouveau-Brunswick

(1) Figure également sur la liste des entités de la Nouvelle-Écosse et de l'Île-du-Prince-Édouard.

## 4. Gouvernement de la Nouvelle-Écosse

### 4.1 Ministères gouvernementaux

Tous les ministères gouvernementaux ont droit d'acheter des produits et des services sans payer la TPS.

## Comptrollership

### 4.2 Other entities within the Nova Scotia government

Atlantic Provinces Special Education Authority  
 Cancer Treatment and Research Foundation of Nova Scotia  
 Community Pastures Board  
 Council of Maritime Premiers  
 Dairy Commission  
 Disabled Persons Commission  
 Expropriation Commission  
 Family Benefits Review Board  
 Fisheries Loan Board  
 Halifax Harbour Clean Up Corporation  
 Human Rights Commission  
 Industrial Estates Limited  
 Industrial Expansion Fund  
 Industrial Loan Fund  
 Members' Retiring Allowance Account  
 Municipal Board  
 Municipal Hospital Loan Fund  
 Municipal Loan Fund  
 Nova Scotia Advisory Commission on Aids  
 Nova Scotia Advisory Council on the Status of Women  
 Nova Scotia Beef Commission  
 Nova Scotia Board of Commissioners of Public Utilities  
 Nova Scotia Business Capital Corporation  
 Nova Scotia Credit Union Stabilization Fund Board  
 Nova Scotia Crop and Livestock Insurance Commission  
 Nova Scotia Farm Loan Board  
 Nova Scotia Film Development Corporation  
 Nova Scotia Fisheries Development Fund  
 Nova Scotia Horse Racing Commission  
 Nova Scotia Hospital  
 Nova Scotia Legal Aid Commission  
 Nova Scotia Liquor Licence Board  
 Nova Scotia Lottery Commission  
 Nova Scotia Municipal Finance Corporation  
 Nova Scotia Securities Commission  
 Nova Scotia Senior Citizens' Commission  
 Nova Scotia Social Services Council  
 Nova Scotia Tax Appeal Board  
 Nova Scotia Teacher's Pension Fund  
 Pay Equity Commission

## Fonction de contrôleur

### 4.2 Autres entités à l'intérieur du gouvernement de la Nouvelle-Écosse

Atlantic Provinces Special Education Authority  
 Cancer Treatment and Research Foundation of Nova Scotia  
 Community Pastures Board  
 Council of Maritime Premiers  
 Dairy Commission  
 Disabled Persons Commission  
 Expropriation Commission  
 Family Benefits Review Board  
 Fisheries Loan Board  
 Halifax Harbour Clean Up Corporation  
 Human Rights Commission  
 Industrial Estates Limited  
 Industrial Expansion Fund  
 Industrial Loan Fund  
 Members' Retiring Allowance Account  
 Municipal Board  
 Municipal Hospital Loan Fund  
 Municipal Loan Fund  
 Nova Scotia Advisory Commission on Aids  
 Nova Scotia Advisory Council on the Status of Women  
 Nova Scotia Beef Commission  
 Nova Scotia Board of Commissioners of Public Utilities  
 Nova Scotia Business Capital Corporation  
 Nova Scotia Credit Union Stabilization Fund Board  
 Nova Scotia Crop and Livestock Insurance Commission  
 Nova Scotia Farm Loan Board  
 Nova Scotia Film Development Corporation  
 Nova Scotia Fisheries Development Fund  
 Nova Scotia Horse Racing Commission  
 Nova Scotia Hospital  
 Nova Scotia Legal Aid Commission  
 Nova Scotia Liquor Licence Board  
 Nova Scotia Lottery Commission  
 Nova Scotia Municipal Finance Corporation  
 Nova Scotia Securities Commission  
 Nova Scotia Senior Citizens' Commission  
 Nova Scotia Social Services Council  
 Nova Scotia Tax Appeal Board  
 Nova Scotia Teacher's Pension Fund  
 Pay Equity Commission  
 Primary Forest Products Board



## Comptrollership

Primary Forest Products Board  
 Provincial Grain Commission  
 Public Service Superannuation Fund  
 Public Trustee  
 School of Fisheries  
 Schooner Bluenose Foundation  
 Senior Citizens' Secretariat  
 Sherbrooke Restoration Commission  
 Small Business Development Corporation  
 Sydney Tar Ponds Clean-up Incorporated  
 University Assistance Fund  
 Victoria General Hospital  
 Women's Directorate  
 Workers' Compensation Board

### 5. Newfoundland and Labrador Government

#### 5.1 Government departments

All government departments are eligible to make purchases without paying GST.

#### 5.2 Other entities within the Newfoundland and Labrador government

Agricultural Products Marketing Board  
 Board of Commissioners of Public Utilities  
 C.A. Pippy Park Commission  
 Economic Recovery Commission  
 Enterprise Newfoundland and Labrador Corporation  
 Enterprise Network  
 Farm Development Loan Board  
 Fisheries Loan Board of Newfoundland  
 Heritage Foundation of Newfoundland and Labrador  
 Human Rights Commission  
 Integrated Education Council  
 Labour Relations Board  
 Labour Standards Board  
 Livestock Owners Compensation Board  
 Newfoundland and Labrador Arts Council  
 Newfoundland and Labrador Cancer Treatment and Research Foundation  
 Newfoundland and Labrador Computer Services Limited

## Fonction de contrôleur

Provincial Grain Commission  
 Public Service Superannuation Fund  
 Public Trustee  
 School of Fisheries  
 Schooner Bluenose Foundation  
 Senior Citizens' Secretariat  
 Sherbrooke Restoration Commission  
 Small Business Development Corporation  
 Sydney Tar Ponds Clean-up Incorporated  
 University Assistance Fund  
 Victoria General Hospital  
 Women's Directorate  
 Workers' Compensation Board

### 5. Gouvernement de Terre-Neuve et du Labrador

#### 5.1 Ministères gouvernementaux

Tous les ministères gouvernementaux ont droit d'acheter des produits et des services sans payer la TPS.

#### 5.2 Autres entités à l'intérieur du gouvernement de Terre-Neuve et du Labrador

Agricultural Products Marketing Board  
 Board of Commissioners of Public Utilities  
 C.A. Pippy Park Commission  
 Economic Recovery Commission  
 Enterprise Newfoundland and Labrador Corporation  
 Enterprise Network  
 Farm Development Loan Board  
 Fisheries Loan Board of Newfoundland  
 Heritage Foundation of Newfoundland and Labrador  
 Human Rights Commission  
 Integrated Education Council  
 Labour Relations Board  
 Labour Standards Board  
 Livestock Owners Compensation Board  
 Newfoundland and Labrador Arts Council  
 Newfoundland and Labrador Cancer Treatment and Research Foundation  
 Newfoundland and Labrador Computer Services Limited

## Comptrollership

Newfoundland and Labrador School Trustees Association  
 Newfoundland and Labrador Science and Technology Advisory Council  
 Newfoundland and Labrador Youth Advisory Council  
 Newfoundland Crop Insurance Agency  
 Newfoundland Government Sinking Fund  
 Newfoundland Industrial Development Corporation  
 Newfoundland Legal Aid Commission  
 Newfoundland Liquor Licensing Board  
 Newfoundland Medical Care Commission  
 Newfoundland Municipal Financing Corporation  
 Pentecostal Education Council  
 Province of Newfoundland Pooled Pension Fund  
 Provincial Advisory Council on the Status of Women  
 Public Accountants Licensing Board  
 Public Libraries Board  
 Registrar of the Supreme Court of Newfoundland  
 Roman Catholic Education Council  
 School Insurance Committee  
 Workers Compensation Commission

## 6. Québec Government

### 6.1 Ministries of the Québec government

Affaires internationales  
 Affaires municipales  
 Agriculture, Pêcheries et Alimentation  
 Approvisionnement et Services  
 Communautés culturelles et Immigration  
 Communications  
 Conseil exécutif  
 Culture  
 Éducation  
 Énergie et Ressources  
 Enseignement supérieur et Science  
 Environnement  
 Finances  
 Forêts  
 Industrie, Commerce et Technologie  
 Justice  
 Loisir, Chasse et Pêche

## Fonction de contrôleur

Newfoundland and Labrador School Trustees Association  
 Newfoundland and Labrador Science and Technology Advisory Council  
 Newfoundland and Labrador Youth Advisory Council  
 Newfoundland Crop Insurance Agency  
 Newfoundland Government Sinking Fund  
 Newfoundland Industrial Development Corporation  
 Newfoundland Legal Aid Commission  
 Newfoundland Liquor Licensing Board  
 Newfoundland Medical Care Commission  
 Newfoundland Municipal Financing Corporation  
 Pentecostal Education Council  
 Province of Newfoundland Pooled Pension Fund  
 Provincial Advisory Council on the Status of Women  
 Public Accountants Licensing Board  
 Public Libraries Board  
 Registrar of the Supreme Court of Newfoundland  
 Roman Catholic Education Council  
 School Insurance Committee  
 Workers Compensation Commission

## 6. Gouvernement du Québec

### 6.1 Ministères du gouvernement du Québec

Affaires internationales  
 Affaires municipales  
 Agriculture, Pêcheries et Alimentation  
 Approvisionnement et Services  
 Communautés culturelles et Immigration  
 Communications  
 Conseil exécutif  
 Culture  
 Éducation  
 Énergie et Ressources  
 Enseignement supérieur et Science  
 Environnement  
 Finances  
 Forêts  
 Industrie, Commerce et Technologie  
 Justice  
 Loisir, Chasse et Pêche



## Comptrollership

Main-d'oeuvre, Sécurité du revenu et  
Formation professionnelle

Revenu

Santé et Services sociaux

Sécurité publique

Tourisme

Transports

Travail

### 6.2 Authorized bodies of the Québec government

Assemblée nationale

Bibliothèque nationale du Québec

Bureau d'audiences publiques sur  
l'environnement

Bureau de révision constitué en vertu du  
chapitre IX.1 de la *Loi sur la santé et la  
sécurité au travail* (L.R.Q., c. S2-1)

Bureau de révision de l'évaluation foncière du  
Québec

Cabinet du Lieutenant-Gouverneur du Québec

Caisse de dépôt et placement du Québec

Comité de déontologie policière

Commissaire à la déontologie policière

Commission administrative des régimes de  
retraite et d'assurances

Commission d'accès à l'information

Commission d'appel de francisation des  
entreprises

Commission d'appel en matière de lésions  
professionnelles

Commission de la construction du Québec,  
(with respect to supplies related to  
vocational training, prevention and  
inspection programs)

Commission de la fonction publique

Commission de la santé et de la sécurité du  
travail

Commission de protection de la langue  
française

Commission de protection des droits de la  
jeunesse

Commission de protection du territoire  
agricole du Québec

Commission de reconnaissance des  
associations d'artistes

Commission de toponymie

Commission des affaires sociales

## Fonction de contrôleur

Main-d'oeuvre, Sécurité du revenu et Formation  
professionnelle

Revenu

Santé et Services sociaux

Sécurité publique

Tourisme

Transports

Travail

### 6.2 Organismes autorisés du gouvernement du Québec

Assemblée nationale

Bibliothèque nationale du Québec

Bureau d'audiences publiques sur  
l'environnement

Bureau de révision constitué en vertu du  
chapitre IX. I de la *Loi sur la santé et la  
sécurité au travail* (L.R.Q., c. S2-1)

Bureau de révision de l'évaluation foncière du  
Québec

Cabinet du Lieutenant-Gouverneur du Québec

Caisse de dépôt et placement du Québec

Comité de déontologie policière

Commissaire à la déontologie policière

Commission administrative des régimes de  
retraite et d'assurances

Commission d'accès à l'information

Commission d'appel de francisation des  
entreprises

Commission d'appel en matière de lésions  
professionnelles

Commission de la construction du Québec, (pour  
ce qui est des fournitures liées aux  
programmes de formation professionnelle,  
de prévention et d'inspection)

Commission de la fonction publique

Commission de la santé et de la sécurité du  
travail

Commission de protection de la langue française

Commission de protection des droits de la

jeunesse

Commission de protection du territoire agricole  
du Québec

Commission de reconnaissance des associations  
d'artistes

Commission de toponymie

Commission des affaires sociales

Commission des biens culturels du Québec

## Comptrollership

Commission des biens culturels du Québec  
 Commission des droits de la personne  
 Commission des normes du travail  
 Commission des services juridiques  
 Commission des transports du Québec  
 Commission des valeurs mobilières du Québec  
 Commission municipale du Québec  
 Commission québécoise des libérations  
     conditionnelles  
 Conseil consultatif du travail et de la  
     main-d'oeuvre  
 Conseil de la conservation et de  
     l'environnement  
 Conseil de la famille  
 Conseil de la langue française  
 Conseil de la recherche et du développement  
     en transport  
 Conseil de la santé et du bien-être  
 Conseil de la science et de la technologie  
 Conseil des aînés  
 Conseil des arts et des lettres du Québec  
 Conseil des assurances de dommages  
 Conseil des assurances de personnes  
 Conseil des collègues  
 Conseil des communautés culturelles et de  
     l'immigration  
 Conseil des services essentiels  
 Conseil des universités  
 Conseil du statut de la femme  
 Conseil du trésor  
 Conseil permanent de la jeunesse  
 Conseil supérieur de l'éducation  
 Corporation d'hébergement du Québec  
 Corporations locales d'aide juridique  
 Corporations régionales d'aide juridique  
 Curateur public  
 Directeur général des élections – Commission  
     de la représentation électorale  
 Fondation de la faune du Québec  
 Fonds administrés par la Régie des marchés  
     agricoles et alimentaires du Québec  
 Fonds d'aide aux recours collectifs  
 Fonds d'amortissement afférent à des  
     emprunts de collègues d'enseignement  
     général et professionnel  
 Fonds d'amortissement afférent à des  
     emprunts de commissions scolaires  
 Fonds d'assurance-prêts agricoles et forestiers  
 Fonds d'indemnisation du courtage immobilier

## Fonction de contrôleur

Commission des droits de la personne  
 Commission des normes du travail  
 Commission des services juridiques  
 Commission des transports du Québec  
 Commission des valeurs mobilières du Québec  
 Commission municipale du Québec  
 Commission québécoise des libérations  
     conditionnelles  
 Conseil consultatif du travail et de la  
     main-d'oeuvre  
 Conseil de la conservation et de l'environnement  
 Conseil de la famille  
 Conseil de la langue française  
 Conseil de la recherche et du développement en  
     transport  
 Conseil de la santé et du bien-être  
 Conseil de la science et de la technologie  
 Conseil des aînés  
 Conseil des arts et des lettres du Québec  
 Conseil des assurances de dommages  
 Conseil des assurances de personnes  
 Conseil des collègues  
 Conseil des communautés culturelles et de  
     l'immigration  
 Conseil des services essentiels  
 Conseil des universités  
 Conseil du statut de la femme  
 Conseil du trésor  
 Conseil permanent de la jeunesse  
 Conseil supérieur de l'Éducation  
 Corporation d'hébergement du Québec  
 Corporations locales d'aide juridique  
 Corporations régionales d'aide juridique  
 Curateur public  
 Directeur général des élections - Commission de  
     la représentation électorale  
 Fondation de la faune du Québec  
 Fonds administrés par la Régie des marchés  
     agricoles et alimentaires du Québec  
 Fonds d'aide aux recours collectifs  
 Fonds d'amortissement afférent à des emprunts  
     de collègues d'enseignement général et  
     professionnel  
 Fonds d'amortissement afférent à des emprunts  
     de commissions scolaires  
 Fonds d'assurance-prêts agricoles et forestiers  
 Fonds d'indemnisation du courtage immobilier  
 Fonds d'indemnisation en assurance de  
     dommages

**Comptrollership**

Fonds d'indemnisation en assurance de dommages  
 Fonds d'indemnisation en assurance de personnes  
 Fonds d'information géographique et foncière  
 Fonds de développement international  
 Fonds de financement  
 Fonds de la formation à distance  
 Fonds de la gestion des immeubles du Québec à l'étranger  
 Fonds de la recherche en santé du Québec  
 Fonds de la réforme du cadastre québécois  
 Fonds de reprographie gouvernementale  
 Fonds des approvisionnements et services  
 Fonds des cautionnements des agents de voyages  
 Fonds des moyens de communication  
 Fonds des registres du ministère de la Justice  
 Fonds des services de santé  
 Fonds des services de télécommunications  
 Fonds des services informatiques  
 Fonds du Bureau de la statistique du Québec  
 Fonds du courrier et de la messagerie  
 Fonds du service aérien gouvernemental  
 Fonds en fidéicommiss constitués en application de la *Loi sur les arrangements préalables de services funéraires et de sépulture* (L.R.Q., chapitre A-23.001)  
 Fonds Les publications du Québec  
 Fonds pour les équipements informatiques  
 Fonds pour la formation de chercheurs et l'aide à la recherche  
 Fonds spécial olympique  
 Inspecteur général des institutions financières  
 Institut de Police du Québec  
 Institut de recherche et d'information sur la rémunération  
 Institut de recherche en santé et en sécurité du travail du Québec  
 Institut québécois de recherche sur la culture  
 Institut québécois du cinéma  
 Office de la langue française  
 Office de la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris  
 Office de la protection du consommateur  
 Office des personnes handicapées du Québec  
 Office des professions du Québec  
 Office des ressources humaines

**Fonction de contrôleur**

Fonds d'indemnisation en assurance de personnes  
 Fonds d'information géographique et foncière  
 Fonds de développement international  
 Fonds de financement  
 Fonds de la formation à distance  
 Fonds de la gestion des immeubles du Québec à l'étranger  
 Fonds de la recherche en santé du Québec  
 Fonds de la réforme du cadastre québécois  
 Fonds de reprographie gouvernementale  
 Fonds des approvisionnements et services  
 Fonds des cautionnements des agents de voyages  
 Fonds des moyens de communication  
 Fonds des registres du ministère de la Justice  
 Fonds des services de santé  
 Fonds des services de télécommunications  
 Fonds des services informatiques  
 Fonds du Bureau de la statistique du Québec  
 Fonds du courrier et de la messagerie  
 Fonds du service aérien gouvernemental  
 Fonds en fidéicommiss constitués en application de la *Loi sur les arrangements préalables de services funéraires et de sépulture* (L.R.Q., chapitre A-23.001)  
 Fonds Les publications du Québec  
 Fonds pour les équipements informatiques  
 Fonds pour la formation de chercheurs et l'aide à la recherche  
 Fonds spécial olympique  
 Inspecteur général des institutions financières  
 Institut de Police du Québec  
 Institut de recherche et d'information sur la rémunération  
 Institut de recherche en santé et en sécurité du travail du Québec  
 Institut québécois de recherche sur la culture  
 Institut québécois du cinéma  
 Office de la langue française  
 Office de la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris  
 Office de la protection du consommateur  
 Office des personnes handicapées du Québec  
 Office des professions du Québec  
 Office des ressources humaines  
 Office des services de garde à l'enfance  
 Office du crédit agricole du Québec



## Comptrollership

Office des services de garde à l'enfance  
 Office du crédit agricole du Québec  
 Protecteur du citoyen  
 Régie de l'assurance-dépôts du Québec  
 Régie de l'assurance-maladie du Québec  
 Régie de la sécurité dans les sports du Québec  
 Régie des alcools, des courses et des jeux  
 Régie des assurances agricoles du Québec  
 Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec  
 Régie des rentes du Québec  
 Régie des télécommunications  
 Régie du bâtiment du Québec  
 Régie du cinéma  
 Régie du gaz naturel  
 Régie du logement  
 Secrétariat à la politique linguistique  
 Secrétariat québécois de l'Agence Québec/Wallonie-Bruxelles pour la jeunesse  
 Société d'exploitation des Ressources éducatives du Québec  
 Société d'habitation du Québec, (with respect to supplies related to assistance programs for individuals)  
 Société d'investissement jeunesse  
 Société de développement industriel du Québec  
 Société de l'assurance-automobile du Québec  
 Société des traversiers du Québec  
 Société générale des industries culturelles, (with respect to supplies related to the administration of all programs other than those related to the management of real property)  
 Société immobilière du Québec  
 Société Innovatech du Grand Montréal  
 Société québécoise de développement de la main-d'oeuvre, (with respect to activities other than offering apprenticeship courses, vocational training, manpower retraining, assistance in adjustment upon entry or re-entry to the labour force; or acquiring related materials on behalf of, or in partnership with educational institutions, individuals, businesses or other organizations to provide such training)

## Fonction de contrôleur

Protecteur du citoyen  
 Régie de l'assurance-dépôts du Québec  
 Régie de l'assurance-maladie du Québec  
 Régie de la sécurité dans les sports du Québec  
 Régie des alcools, des courses et des jeux  
 Régie des assurances agricoles du Québec  
 Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec  
 Régie des rentes du Québec  
 Régie des télécommunications  
 Régie du bâtiment du Québec  
 Régie du cinéma  
 Régie du gaz naturel  
 Régie du logement  
 Secrétariat à la politique linguistique  
 Secrétariat québécois de l'Agence Québec/Wallonie-Bruxelles pour la jeunesse  
 Société d'exploitation des Ressources éducatives du Québec  
 Société d'habitation du Québec, (pour ce qui est des fournitures liées aux programmés d'aide aux particuliers)  
 Société d'investissement jeunesse  
 Société de développement industriel du Québec  
 Société de l'assurance-automobile du Québec  
 Société des traversiers du Québec  
 Société générale des industries culturelles, (pour ce qui est des fournitures liées à l'administration de tous les programmes autres que ceux liés à la gestion de ses immeubles)  
 Société immobilière du Québec  
 Société Innovatech du Grand Montréal  
 Société québécoise de développement de la main-d'oeuvre, (pour ce qui est des activités autres que la prestation de cours d'apprentissage, de formation professionnelle, d'adaptation et de réadaptation au travail et de rééducation de la main-d'oeuvre ou de l'acquisition de produits et de services pour le compte ou avec la participation d'établissements d'enseignement, de particuliers, d'entreprises ou d'autres organismes avec lesquels la Société a conclu des ententes en vue de la prestation de cours de formation professionnelle)

## Comptrollership

Société québécoise de récupération et de recyclage  
Sûreté du Québec  
Tribunal d'appel en matière de protection du territoire agricole  
Vérificateur général

### 7. Ontario Government

#### 7.1 Government ministries

All government ministries are eligible to make purchases without paying GST.

#### 7.2 Other entities within the Ontario government

Cabinet Office  
Premier's Advisory Committee on Executive Resources  
Ministry of Agriculture and Food  
Advisory Committees on Diploma Education  
Alfred College of Agricultural Technology  
Centralia College of Agricultural Technology  
Kemptonville College of Agricultural Technology  
New Liskeard College of Agricultural Technology  
Ridgetown College of Agricultural Technology  
Agricultural Licensing and Registration Review Board  
Agricultural Rehabilitation and Development Directorate  
Agricultural Research Institute of Ontario  
Beginning Farmer Assistance Program Review Committee  
Co-operative Loans Board of Ontario  
Crop Insurance Commission of Ontario  
Farm Income Assistance Appeal Board  
Farm Income Stabilization Commission of Ontario  
Farm Products Appeal Tribunal  
Farm Products Marketing Commission  
Farm Tax Rebate Appeal Board  
Grain Financial Protection Board

## Fonction de contrôleur

Société québécoise de récupération et de recyclage  
Sûreté du Québec  
Tribunal d'appel en matière de protection du territoire agricole  
Vérificateur général

### 7. Gouvernement de l'Ontario

#### 7.1 Ministères gouvernementaux

Tous les ministères gouvernementaux ont droit d'acheter des produits et des services sans payer la TPS.

#### 7.2 Autres entités à l'intérieur du gouvernement de l'Ontario

Bureau du Conseil des ministres  
Comité consultatif du Premier ministre sur le personnel cadre  
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation  
Comités consultatifs sur les programmes d'études menant à un diplôme  
Collège d'agriculture et de technologie alimentaire d'Alfred  
Centralia College of Agricultural Technology  
Collège de technologie agricole de Kemptonville  
Collège de technologie agricole de New Liskeard  
Ridgetown College of Agricultural Technology  
Commission de révision des enregistrements et des permis agricoles  
Direction générale de la revalorisation et de l'aménagement des régions agricoles de l'Ontario  
Institut de recherche agricole de l'Ontario  
Comité d'examen du Programme d'aide aux agriculteurs débutants  
Commission des prêts aux coopératives de l'Ontario  
Commission ontarienne de l'assurance-récolte  
Commission d'appel du Programme d'allègement d'intérêts à l'intention des agriculteurs  
Commission de stabilisation des revenus agricoles de l'Ontario  
Commission d'appel pour les produits agricoles  
Commission de commercialisation des produits agricoles de l'Ontario



## Comptrollership

Livestock Financial Protection Board  
 Livestock Medicines Advisory Board  
 Ontario Agricultural Museum Advisory Board  
 Ontario Agricultural Museum Artifacts  
     Valuation Committee  
 Ontario Crop Insurance Arbitration Board  
 Ontario Drainage Tribunal  
 Ontario Farm Family Advisor Program Board  
 Ontario Farm Implements Board  
 Ontario Grain Corn Council  
 Ontario Junior Farmer Establishment Loan  
     Corporation  
 Ontario Pork Industry Improvement Program  
     Advisory Committee  
 Processing Potato Financial Protection Board  
 Processing Vegetable Financial Protection  
     Board  
 Produce Arbitration Board  
 Provincial Decision Committee of the Farm  
     Adjustment Assistance Board  
 Wolf Damage Assessment Board  
 Ministry of the Attorney General  
 Advisory Committee of the Public Trustee on  
     Investments  
 Assessment Review Board  
 Board of Negotiation  
 Criminal Injuries Compensation Board  
 Finance Committee for the Investment of  
     Court Funds  
 Office of the Guardian  
 Ontario Law Reform Commission  
 Ontario Municipal Board  
 Ontario Provincial Courts Committee  
 Public Trustee  
 Statutory Powers Procedure Rules Committee  
 Ministry of Citizenship

## Fonction de contrôleur

Commission d'appel des remises fiscales aux  
     exploitations agricoles  
 Commission de protection financière des  
     producteurs de céréales  
 Commission de protection financière des éleveurs  
     de bétail  
 Comité consultatif sur les médicaments pour le  
     bétail  
 Conseil consultatif du Musée agricole de  
     l'Ontario  
 Comité d'évaluation des artefacts du Musée  
     agricole de l'Ontario  
 Commission d'arbitrage de l'assurance-récolte de  
     l'Ontario  
 Commission de drainage de l'Ontario  
 Conseil d'administration du Programme des  
     conseillers des familles d'agriculteurs  
 Commission des appareils agricoles de l'Ontario  
 Conseil ontarien du maïs-grain  
 La Société de prêts aux jeunes agriculteurs de  
     l'Ontario  
 Comité consultatif du Programme d'amélioration  
     de l'industrie du porc de l'Ontario  
 Commission de protection financière des  
     producteurs de pommes de terre  
 Commission de protection financière des  
     cultivateurs de légumes destinés au  
     conditionnement  
 Commission d'arbitrage des produits agricoles  
 Comité décisionnel provincial du Programme  
     d'aide aux agriculteurs de l'Ontario  
 Commission d'évaluation des dommages causés  
     par les loups  
 Ministère du Procureur général  
 Comité consultatif du Curateur public sur les  
     placements  
 Commission de révision de l'évaluation foncière  
 Commission de négociation  
 Commission d'indemnisation des victimes d'actes  
     criminels  
 Comité des finances pour le placement des fonds  
     du tribunal  
 Bureau du tuteur public  
 Commission de réforme du droit de l'Ontario  
 Commission des affaires municipales de l'Ontario  
 Comité des cours provinciales de l'Ontario  
 Curateur public  
 Comité des règles d'exercice des compétences  
     légales

**Comptrollership**

Ontario Advisory Council on Multiculturalism  
 and Citizenship  
 Ontario Human Rights Commission  
 Ministry of Colleges and Universities  
 Academic Advisory Committee  
 Centres of Entrepreneurship Advisory  
 Committee  
 College Relations Commission  
 Ontario Council of Regents - Colleges of  
 Applied Arts and Technology  
 Ontario Council on University Affairs  
 Ontario Student Assistance Program Appeal  
 Board  
 Private Vocational Schools Review Board  
 Selection Board (Ontario Graduate  
 Scholarships)  
 University Research Incentive Fund Selection  
 Committee  
 Ministry of Community and Social Services  
 Child and Family Services Review Board  
 Custody Review Board  
 Medical Advisory Board (Family Benefits)  
 Medical Advisory Board (Vocational  
 Rehabilitation Services)  
 Social Assistance Review Board  
 Soldier's Aid Commission  
 Ministry of Consumer and Commercial  
 Relations  
 Commercial Registration Appeal Tribunal  
 Funeral Services Review Board  
 Liquor Licence Board of Ontario  
 Ontario Film Review Board  
 Ontario Racing Commission  
 Operating Engineers - Board of Review  
 Ministry of Correctional Services

**Fonction de contrôleur**

Ministère des Affaires civiques  
 Conseil consultatif des relations civiques et  
 multiculturelles de l'Ontario  
 Commission ontarienne des droits de la personne  
 Ministère des Collèges et Universités  
 Comité consultatif sur les programmes  
 d'enseignement  
 Comité consultatif sur les centres  
 d'entrepreneuriat  
 Commission des relations de travail dans les  
 collèges  
 Conseil ontarien des affaires collégiales  
 Ontario Council of Regents - Colleges of Applied  
 Arts and Technology  
 Conseil ontarien des affaires universitaires  
 Commission d'appel du Régime d'aide financière  
 aux étudiantes et étudiants de l'Ontario  
 Commission d'étude des écoles privées de  
 formation professionnelle  
 Comité de sélection (Bourses d'études  
 supérieures de l'Ontario)  
 Fonds d'encouragement à la recherche dans les  
 universités - Comité de sélection  
 Ministère des Services sociaux et  
 communautaires  
 Commission de révision des services à l'enfance  
 et à la famille  
 Commission de révision des placements sous  
 garde  
 Conseil médical consultatif (Loi sur les  
 prestations familiales)  
 Conseil médical consultatif (Loi sur les services  
 de réadaptation professionnelle)  
 Commission de révision de l'aide sociale  
 Commission d'aide aux anciens combattants  
 Ministère de la Consommation et du Commerce  
 Commission d'appel des enregistrements  
 commerciaux  
 Conseil de révision des services de pompes  
 funèbres  
 Commission des permis de vente d'alcool de  
 l'Ontario  
 Commission de contrôle cinématographique de  
 l'Ontario  
 Commission des courses de l'Ontario  
 Mécaniciens d'exploitation - Commission de  
 révision  
 Ministère des Services correctionnels

## Comptrollership

Minister's Advisory Committee on Corrections  
 Ontario Board of Parole  
 Ministry of Culture and Communications  
 Conservation Review Board  
 Ontario Educational Communications  
 Authority (TV Ontario)  
 Ontario Film Development Corporation  
 Ontario Heritage Foundation  
 Ontario Historical Studies Series Board of  
 Trustees  
 Ontario Telephone Service Commission  
 Province of Ontario Council for the Arts  
 Ministry of Education  
 Advisory Council on Special Education  
 Council for Franco-Ontarian Education  
 Education Relations Commission  
 Languages of Instruction Commission of  
 Ontario  
 Ontario/Regional Special Education Tribunals  
 Ontario Teachers' Pension Plan Board  
 Planning and Implementation Commission  
 Provincial Schools Authority  
 Teacher Education Council  
 Ministry of Energy  
 Board of Valuation  
 Ontario Energy Board  
 Ministry of the Environment (excluding Water  
 & Sewer Operations)  
 Advisory Committee on Environmental  
 Standards  
 Board of Negotiation (administered by the  
 Environmental Assessment Board)  
 Environmental Appeal Board  
 Environmental Assessment Board  
 Environmental Compensation Corporation  
 Farm Pollution Advisory Committee  
 Hazardous Waste Listing Advisory Committee  
 Interim Waste Authority

## Fonction de contrôleur

Comité consultatif du ministre sur les services  
 correctionnels  
 Commission des libérations conditionnelles  
 Ministère de la Culture et des Communications  
 Commission des biens culturels  
 Office de la télécommunication éducative de  
 l'Ontario (TVOntario)  
 Société de développement de l'industrie  
 cinématographique ontarienne  
 Fondation du patrimoine ontarien  
 Conseil d'administration du Ontario Historical  
 Studies Series  
 Commission ontarienne des services  
 téléphoniques  
 Conseil des arts de l'Ontario  
 Ministère de l'Éducation  
 Conseil consultatif sur l'éducation de l'enfance en  
 difficulté  
 Conseil de l'éducation franco-ontarienne  
 Commission des relations de travail en éducation  
 Commission des langues d'enseignement de  
 l'Ontario  
 Tribunaux de l'éducation de l'enfance en  
 difficulté  
 Conseil du Régime de retraite des enseignantes  
 et des enseignants de l'Ontario  
 Commission de planification et de mise en oeuvre  
 Administration des écoles provinciales  
 Conseil ontarien sur la formation du personnel  
 enseignant  
 Ministère de l'Énergie  
 Commission d'évaluation  
 Commission de l'énergie de l'Ontario  
 Ministère de l'Environnement (sauf l'exploitation  
 des installations d'eau et d'égout)  
 Comité consultatif sur les normes  
 environnementales  
 Commission de négociation (administrée par la  
 Commission des évaluations  
 environnementales)  
 Commission d'appel de l'environnement  
 Commission des évaluations environnementales  
 Société d'indemnisation environnementale  
 Comité consultatif de la pollution agricole  
 Comité consultatif d'immatriculation des déchets  
 dangereux  
 Office provisoire de sélection de lieux  
 d'élimination des déchets Ltée



**Comptrollership**

Municipal/Industrial Strategy for Abatement  
 Advisory Committee  
 Niagara Escarpment Commission  
 Ontario Environmental Assessment Advisory  
 Committee  
 Ontario Municipal Employees Retirement  
 System  
 Pesticides Advisory Committee  
 Waste Reduction Advisory Committee  
 Ministry of Financial Institutions  
 Commodity Futures Advisory Board (OSC)  
 Financial Disclosure Advisory Board (OSC)  
 Ontario Insurance Commission  
 Ontario Securities Commission  
 Ontario Share and Deposit Insurance  
 Corporation  
 Pension Commission of Ontario  
 Ministry of Government Services  
 Ontario Mortgage Corporation  
 Provincial Judges Benefits Board  
 Real Estate Advisory Board  
 Ministry of Health  
 Advisory Committee on Genetic Services  
 Advisory Committee on Screening for  
 Inherited Diseases in Infants  
 Alcoholism and Drug Addiction Research  
 Foundation (ARF)  
 Community Advisory Boards - Psychiatric  
 Hospitals  
 Denture Therapists Appeal Board  
 District Health Councils  
 Drug Quality and Therapeutics Committee  
 Healing Arts Radiation Protection  
 Commission  
 Health Care Systems Research Review  
 Committee  
 Health Disciplines Board  
 Health Facilities Appeal Board  
 Health Protection Appeal Board  
 Health Research Personnel Committee  
 Health Services Appeal Board  
 Health System-Linked Research Units Grants  
 Review Committee  
 Hospital Appeal Board

**Fonction de contrôleur**

Comité consultatif de la Stratégie municipale et  
 industrielle de dépollution  
 Commission de l'escarpement du Niagara  
 Comité consultatif des évaluations  
 environnementales  
 Régime de retraite des employés municipaux de  
 l'Ontario  
 Comité consultatif sur les pesticides  
 Comité consultatif de la réduction des déchets  
 Ministère des Institutions financières  
 Conseil consultatif sur la vente à terme de  
 marchandises  
 Conseil consultatif sur la divulgation des  
 renseignements de nature financière  
 Commission des assurances de l'Ontario  
 Commission des valeurs mobilières de l'Ontario  
 Société ontarienne d'assurance des actions et  
 dépôts  
 Commission des régimes de retraite de l'Ontario  
 Ministère des Services gouvernementaux  
 Société d'hypothèques de l'Ontario  
 Commission de retraite des juges provinciaux  
 Conseil consultatif sur les biens immobiliers  
 Ministère de la Santé  
 Comité consultatif sur les services de génétique  
 Comité consultatif sur le dépistage des maladies  
 héréditaires chez les enfants  
 Fondation de recherche sur l'alcoolisme et la  
 toxicomanie  
 Conseils consultatifs communautaires - hôpitaux  
 psychiatriques  
 Commission d'appel des denturologues  
 Conseils régionaux de santé  
 Comité d'appréciation des médicaments et des  
 thérapeuthiques  
 Commission de protection contre les rayons X  
 Comité d'examen des recherches sur les systèmes  
 de soins  
 Conseil des sciences de la santé  
 Commission d'appel des établissements de santé  
 Commission d'appel pour la protection de la  
 santé  
 Comité de chercheurs dans le domaine de la  
 santé  
 Commission d'appel des services de santé  
 Comité d'examen des demandes de subvention  
 aux unités de recherche reliées au système  
 de santé  
 Commission d'appel des hôpitaux

## Comptrollership

Interim Regulatory Council on Midwifery  
 Joint Committee on Physicians' Compensation  
 Laboratory Review Board  
 Lieutenant Governor's Board of Review  
 Medical Eligibility Committee - Health Insurance  
 Medical Review Committee - Health Insurance  
 Nursing Homes Review Board  
 Ontario Cancer Treatment and Research Foundation  
 Ontario Mental Health Foundation  
 Professional Services Management Committee  
 Review Boards for Psychiatric Facilities  
 Review Committee - Chiropody (Health Insurance)  
 Review Committee - Chiropractic (Health Insurance)  
 Review Committee - Dentistry (Health Insurance)  
 Review Committee - Optometry (Health Insurance)  
 Ministry of Housing  
 Building Code Commission  
 Building Materials Evaluation Commission  
 Rent Review Hearings Board  
 Residential Rental Standards Board  
 Residential Tenancy Commission  
 Ministry of Industry, Trade and Technology  
 Eastern Ontario Development Corporation  
 Innovation Ontario Corporation  
 Northern Ontario Development Corporation  
 Ontario Development Corporation  
 Ontario International Corporation  
 Ministry of Intergovernmental Affairs  
 The Order of Ontario Advisory Council  
 Province of Ontario Medal for Fire Fighters Bravery Advisory Council  
 Province of Ontario Medal for Good Citizenship Advisory Council  
 Province of Ontario Medal for Police Bravery Advisory Council  
 Ministry of Labour  
 Advisory Council on Occupational Health and Occupational Safety

## Fonction de contrôleur

Conseil intérimaire sur la réglementation de la profession de sage-femme  
 Comité mixte sur la rémunération des médecins pour leurs services professionnels  
 Commission d'étude des laboratoires  
 Conseil de révision du lieutenant-gouverneur  
 Comité d'admissibilité médicale  
 Comité d'étude de la médecine  
 Commission de révision des maisons de soins infirmiers  
 Fondation ontarienne pour la recherche en cancérologie et le traitement du cancer  
 La Fondation ontarienne de la santé mentale  
 Comité de gestion des services professionnels  
 Conseil de révision des établissements psychiatriques  
 Comité d'étude de la podologie (Assurance maladie)  
 Comité d'étude de la chiropractie (Assurance maladie)  
 Comité d'étude de la dentisterie (Assurance maladie)  
 Comité d'étude de l'optométrie (Assurance maladie)  
 Ministère du Logement  
 Commission du code du bâtiment  
 Commission d'évaluation des matériaux de construction  
 Commission de révision des loyers  
 Conseil des normes de location résidentielle  
 Commission de location résidentielle  
 Ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie  
 Société de développement de l'Est de l'Ontario  
 Société Innovation Ontario  
 Société de développement du Nord de l'Ontario  
 Société de développement de l'Ontario  
 Société internationale de l'Ontario  
 Ministère des Affaires intergouvernementales  
 L'Ordre de l'Ontario - Conseil consultatif  
 La Médaille de bravoure des pompiers de l'Ontario - Conseil consultatif  
 Médaille du mérite civique de l'Ontario - Conseil consultatif  
 Médaille de bravoure des policiers de l'Ontario - Conseil consultatif  
 Ministère du Travail  
 Conseil consultatif sur la santé et la sécurité au travail



**Comptrollership**

Agricultural Industry Advisory Committee  
 Crown Employees Grievance Settlement Board  
 Industrial Disease Standards Panel  
 Labour Management Advisory Committee  
 Ontario Labour Relations Board  
 Ontario Public Service Labour Relations Tribunal  
 Ontario Workplace Health & Safety Agency  
 Pay Equity Commission  
 Pay Equity Hearings Tribunal  
 Workers' Compensation Appeals Tribunal  
 Workers' Compensation Board  
 Ministry of Municipal Affairs  
 Ministry of Natural Resources  
 Crown Timber Boards of Examiners  
 Game and Fish Hearing Board  
 Lake of the Woods Control Board  
 Ontario Fisheries Council  
 Ontario Forestry Council  
 Ontario Geographic Names Board  
 Ontario Renewable Resource Research Review Board  
 Ottawa River Regulation Planning Board  
 Provincial Parks Council  
 Rabies Advisory Committee  
 Sturgeon River/Lake Nipissing/French River Watershed Management Advisory Board  
 Temagami Advisory Council  
 Ministry of Northern Development and Mines  
 NDCs Chairmen's Advisory Committee  
 Northern Development Councils (NDCs)  
 Northern Ontario Heritage Fund Corporation  
 Ontario Northland Transportation Commission (only in respect of ferry operations)  
 Ministry of Revenue  
 Ministry of Skills Development  
 Apprenticeship and Tradesmen's Provincial Advisory Committees  
 Ontario Training Corporation  
 Ministry of Solicitor General  
 Animal Care Review Board  
 Coroner's Council  
 Fire Code Commission  
 Ontario Police Arbitration Commission

**Fonction de contrôleur**

Comité consultatif sur l'industrie agricole  
 Commission de règlement des griefs  
 Comité des normes en matière de maladies professionnelles  
 Comité consultatif sur l'industrie agricole  
 Commission des relations de travail de l'Ontario  
 Tribunal des relations de travail de la fonction publique de l'Ontario  
 Agence pour la santé et la sécurité au travail  
 Commission de l'équité salariale  
 Tribunal de l'équité salariale  
 Tribunal d'appel des accidents du travail  
 Commission des accidents du travail  
 Ministère des Affaires municipales  
 Ministère des Richesses naturelles  
 Commission d'examen du bois de la Couronne  
 Commission des recours en matière de chasse et de pêche  
 Commission de contrôle du lac des Bois  
 Conseil consultatif de l'Ontario sur les pêches  
 Conseil forestier de l'Ontario  
 Commission de toponymie de l'Ontario  
 Conseil ontarien sur les ressources renouvelables  
 Commission de planification de la régularisation de la rivière des Outaouais  
 Conseil des parcs provinciaux de l'Ontario  
 Comité consultatif sur la rage  
 Conseil consultatif pour la gestion du bassin de la rivière Sturgeon, du lac Nipissing et de la rivière des Français  
 Conseil consultatif de Temagami  
 Ministère du Développement du Nord et des Mines  
 NDCs Chairmen's Advisory Council  
 Conseils de développement du Nord  
 Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario  
 Commission de transport Ontario Northland (seulement en ce qui a trait aux traversiers)  
 Ministère du Revenu  
 Ministère de la Formation professionnelle  
 Comités consultatifs provinciaux sur l'apprentissage et les gens de métier  
 Société ontarienne de formation  
 Ministère du Solliciteur général  
 Commission d'étude des soins aux animaux  
 Conseil des coroners  
 Commission du code des incendies  
 Commission d'arbitrage de la police de l'Ontario

## Comptrollership

Ontario Police Commission  
 Ministry of Tourism and Recreation  
 Advisory Committee on Sport, Fitness and Recreation Safety  
 Huronia Historical Advisory Council  
 Old Fort William Advisory Committee  
 Ontario Trillium Foundation - Board of Directors  
 Ministry of Transportation  
 Licence Suspension Appeal Board  
 Ontario Highway Transport Board  
 Ministry of Treasury and Economics  
 Ontario Municipal Improvement Corporation  
 Office for Disabled Persons  
 Ontario Advisory Council for Disabled Persons  
 Office for Senior Citizens Affairs  
 Ontario Advisory Council - Senior Citizens  
 Office of the Assembly  
 Office of the Chief Election Officer  
 Office of Francophone Affairs  
 Office of the Lieutenant Governor  
 Management Board of Cabinet  
 Civil Service Commission  
 Ontario Provincial Police Grievance Board  
 Ontario Provincial Police Negotiating Committee  
 Public Service Classification Rating Committee  
 Public Service Grievance Board  
 Public Service Pension Board  
 Office of the Premier  
 Office of the Provincial Auditor  
 Office Responsible for Native Affairs  
 Office Responsible for Women's Issues  
 Ontario Advisory Council on Women's Issues  
 Ombudsman Ontario

## 8. Manitoba Government

### 8.1 Government departments

All government departments are eligible to make purchases without paying GST.

## Fonction de contrôleur

Commission de Police de l'Ontario  
 Ministère du Tourisme et des Loisirs  
 Comité consultatif sur la sécurité dans le domaine des sports, du conditionnement physique et des loisirs  
 Conseil consultatif historique de la Huronie  
 Comité consultatif du Vieux Fort William  
 Ontario Trillium Foundation - Board of Directors  
 Ministère des Transports  
 Commission d'appel des suspensions de permis  
 Commission des transports routiers de l'Ontario  
 Ministère du Trésor et de l'Économie  
 Société ontarienne d'aménagement municipal  
 Office des personnes handicapées  
 Conseil consultatif de l'Ontario sur les personnes handicapées  
 Office des affaires des personnes âgées  
 Conseil consultatif de l'Ontario sur l'âge d'or  
 Assemblée législative  
 Bureau du Directeur général des élections  
 Office des affaires francophones  
 Bureau du lieutenant-gouverneur  
 Conseil de gestion du gouvernement  
 Commission de la fonction publique  
 Commission des griefs de la Police provinciale de l'Ontario  
 Comité de négociation de la Police provinciale de l'Ontario  
 Comité d'évaluation des classifications dans la fonction publique  
 Commission des griefs de la fonction publique  
 Commission du Régime de retraite des fonctionnaires  
 Cabinet du Premier ministre  
 Bureau du vérificateur provincial  
 Secrétariat des affaires autochtones  
 Direction générale de la condition féminine  
 Conseil consultatif de l'Ontario sur la condition féminine  
 Ombudsman de l'Ontario

## 8. Gouvernement du Manitoba

### 8.1 Ministères gouvernementaux

Tous les ministères gouvernementaux ont droit d'acheter des produits et des services sans payer la TPS.

**Comptrollership****8.2 Other entities within the Manitoba government**

Agriculture  
 Agricultural Crown Lands Advisory Commission  
 Agricultural Employment Development Commission  
 Beef Commission  
*Crop Insurance Act* Appeal Tribunal  
 Dairy Board  
 Farm Lands Ownership Board  
 Farm Machinery Board  
 Manitoba Mediation Board  
 Manitoba Natural Products Marketing Council  
 Milk Prices Review Commission  
 Pesticides and Fertilizer Advisory Commission  
 Veterinary Medical Board  
 Veterinary Services Commission  
 Civil Service Commission  
 Charitable Donations Committee  
 Civil Service Commission Board  
 Civil Service Superannuation Board  
 Civil Service Superannuation Fund  
 Investment Committee  
 Co-operative Consumer & Corporate Affairs  
 Co-operative Loans and Loans Guarantee Board  
 Insurance Licensing Appeal Board  
 Manitoba Securities Commission  
 Public Utilities Board  
 Crown Corporations  
 Communities Economic Development Fund  
 Hazardous Waste Management Corporation  
 Manitoba Agricultural Credit Corporation  
 Manitoba Cancer Treatment & Research Foundation  
 Manitoba Crop Insurance Corporation  
 Manitoba Development Corporation  
 Manitoba Energy Authority  
 Manitoba Public Insurance Corporation  
 (except payments for claims made after December 31, 1991)  
 Workers Compensation Board of Manitoba  
 Culture, Heritage & Recreation

**Fonction de contrôleur****8.2 Autres entités à l'intérieur du gouvernement du Manitoba**

Agriculture  
 Comité consultatif sur les terres domaniales agricoles  
 Agricultural Employment Development Committee  
 Commission du boeuf du Manitoba  
 Tribunal d'appel de l'assurance-récolte  
 Commission manitobaine des produits laitiers  
 Office de la propriété agricole du Manitoba  
 Commission des machines agricoles  
 Commission de médiation du Manitoba  
 Conseil manitobain de commercialisation des produits naturels  
 Office des producteurs manitobains pour la commercialisation du lait  
 Comité consultatif sur les produits antiparasitaires et les engrais chimiques  
 Commission vétérinaire du Manitoba  
 Commission des services vétérinaires  
 Commission de la fonction publique  
 Comité chargé des dons de charité  
 Conseil de la Commission de la fonction publique  
 Régie de retraite de la fonction publique  
 Caisse de retraite de la fonction publique  
 Comité de placement  
 Consommation, Corporations et Coopératives  
 Office des prêts et de garantie de prêts aux coopératives  
 Insurance Licensing Appeal Board  
 Commission des valeurs mobilières du Manitoba  
 Régie des services publics  
 Sociétés de l'État  
 Fonds de développement économique local  
 Corporation de gestion des déchets dangereux  
 Société du crédit agricole du Manitoba  
 Fondation de traitement du cancer et de recherche en cancérologie  
 Société d'assurance-récolte du Manitoba  
 Société de développement du Manitoba  
 Régie de l'énergie du Manitoba  
 Société d'assurance publique du Manitoba (sauf pour les paiements correspondant aux réclamations présentées après le 31 décembre 1991)  
 Commission des accidents du travail  
 Culture, Patrimoine et Loisirs



## Comptrollership

Documents Committee  
 Film Classification Board  
 Manitoba Arts Council  
 Manitoba Habitat Heritage Corporation  
 Manitoba Heritage Council  
 Public Library Advisory Board  
 Education & Training  
 Advisory Board - Education  
 Advisory Committee - Manitoba School for the Deaf  
 Assiniboine Community College  
 Board of Teacher Education and Certification  
 Certificate Review Committee  
 The Evaluation's Committee  
 Keewatin Community College  
 Manitoba Text Book Bureau  
 Public Schools Finance Board  
 Red River Community College  
 Rural Compensation Adjudication Panel  
 Small Schools Advisory Liaison Panel  
 Student Aid Appeal Board  
 Teachers' Retirement Allowance Fund  
 Universities Grants Commission  
 Energy and Mines  
 Mining Board  
 Oil and Natural Gas Conservation Board  
 Environment  
 Advisory Council on Workplace Safety & Health  
 Clean Environment Commission  
 Manitoba Environmental Council  
 Executive Council  
 Elections Manitoba  
 Electoral Divisions Boundary Commission  
 Family Services  
 Advisory Board Manitoba Development  
 Centre/Portage la Prairie  
 Child Abuse Registry Review Committee  
 Day Care Staff Qualifications Review Committee  
 Human Resources Opportunity Centres  
 Manitoba Advisory Council Status of Women

## Fonction de contrôleur

Comité chargé de l'évaluation des documents  
 Commission de classification cinématographique du Manitoba  
 Conseil des arts du Manitoba  
 Société protectrice du patrimoine écologique du Manitoba  
 Conseil manitobain du patrimoine  
 Conseil consultatif des bibliothèques publiques  
 Éducation et Formation professionnelle  
 Comité consultatif - Éducation  
 Advisory Committee - Manitoba School for the Deaf  
 Assiniboine Community College  
 Comité consultatif sur la formation des enseignants et les brevets d'enseignement  
 Commission de révision des brevets  
 Comité d'évaluation  
 Keewatin Community College  
 Centre des manuels scolaires du Manitoba  
 Commission des finances des écoles publiques  
 Red River Community College  
 Comité décisionnel rural pour les subventions compensatoires  
 Small Schools Advisory Liaison Panel  
 Commission d'appel de l'aide aux étudiants  
 Caisse de retraite des enseignants  
 Commission des subventions aux universités  
 Énergie et Mines  
 Commission des mines  
 Commission de gestion du pétrole et du gaz naturel  
 Environnement  
 Conseil consultatif sur la sécurité et l'hygiène du travail  
 Commission de protection de l'environnement  
 Conseil manitobain de l'environnement  
 Conseil exécutif  
 Élections Manitoba  
 Commission de délimitation des circonscriptions électorales pour la province du Manitoba  
 Services à la famille  
 (Conseil consultatif) Centre manitobain de développement/Portage la Prairie  
 Comité de révision du registre des cas d'enfants maltraités  
 Comité de contrôle de la compétence du personnel de garderie  
 Centres d'orientation professionnelle  
 Conseil consultatif des femmes du Manitoba

**Comptrollership**

Manitoba Developmental Centre  
 Seven Oaks Youth Centre  
 Social Allowance Health Services Dental  
     Review Committee  
 Social Allowance Health Services Orthodontist  
     Review Committee  
 Social Services Advisory Committee  
 Finance  
 The Crown Corporation Council  
 Manitoba Hospital Capital Financing  
     Authority  
 Government Services  
 Art Advisory Committee  
 Land Value Appraisal Commission  
 Manitoba Disaster Assistance Board  
 Health  
 Alcoholism Foundation of Manitoba  
 Dental Health Worker Board  
 Health Services Commission  
 Manitoba Health Research Council  
 Mental Health Review Boards  
 Highways and Transportation  
 Advisory Committee for Mobility Disabled  
 Highway Traffic Board  
 License Suspension Appeal Board  
 Medical Review Committee  
 Motor Transport Board  
 Taxicab Board  
 Housing  
 Industry, Trade and Tourism  
 Canada/Manitoba Health Industry  
     Development Steering Advisory  
     Committee  
 Canada/Manitoba Tourism Development  
     Agreement Advisory Board  
 Canada/Manitoba Tourism Development  
     Agreement Management Committee  
 Manitoba Boxing & Wrestling Commission  
 Manitoba Bureau of Statistics  
 Manitoba Horse Racing Commission  
 Manitoba Research Council  
 Manufacturing Adaption Advisory Board  
 The Sport Policy Advisory Committee

**Fonction de contrôleur**

Centre manitobain de développement  
 Seven Oaks Youth Centre  
 Comité d'examen des demandes d'indemnisation  
     des soins dentaires - Programme d'aide  
     sociale  
 Comité d'examen des ????? Programme d'aide  
     sociale  
 Comité consultatif des services sociaux  
 Finances  
 Crown Corporations Council  
 Office de financement des immobilisations  
     hospitalières du Manitoba  
 Services du gouvernement  
 Art Advisory Committee  
 Commission de l'évaluation foncière  
 Comité manitobain d'aide aux sinistrés  
 Santé  
 Fondation manitobaine de lutte contre  
     l'alcoolisme  
 Commission des travailleurs en sciences  
     dentaires  
 Commission des services de santé du Manitoba  
 Conseil manitobain de la recherche en matière de  
     santé  
 Conseils de révision (Santé mentale)  
 Voirie et Transport  
 Advisory Committee for Mobility Disabled  
 Conseil routier  
 Commission d'appel des suspensions de permis  
 Comité d'étude des dossiers médicaux  
 Commission du transport routier  
 Commission de réglementation des taxis  
 Logement  
 Industrie, Commerce et Tourisme  
 Canada/Manitoba Health Industry  
     Development Steering Advisory  
     Committee  
 Canada/Manitoba Tourism Agreement  
     Advisory Board  
 Canada/Manitoba Tourism Agreement  
     Management Committee  
 Commission manitobaine de la boxe et de la lutte  
 Bureau des statistiques du Manitoba  
 Commission hippique du Manitoba  
 Conseil manitobain de la recherche  
 Conseil consultatif du Programme de  
     perfectionnement des techniques de  
     fabrication  
 Manitoba Sport Policy Advisory Committee



## Comptrollership

Justice  
 Board of Review  
 Criminal Injuries Compensation Board  
 Human Rights Adjudication Panel  
 Human Rights Commission  
 Judicial Council  
 Law Enforcement Review Board  
 Law Reform Commission  
 Legal Aid Services Society of Manitoba  
 Manitoba Police Commission  
 Public Trustee of Manitoba  
 Uniform Law Conference  
 Uniform Law Conference of Canada  
 Victims' Assistance Committee  
 Labour  
 Apprenticeship and Tradesmen's  
     Qualifications Board  
 Barbers' Examining Board  
 Building Standards Board  
 Electricians' Examining Board  
 Elevator Board  
 Fire Advisory Committee  
 Gas & Oil Fitters Examining Board  
 Greater Winnipeg Building Construction  
 Wages Board  
 Hairdressers' Examining Board  
 Heavy Construction Wages Board  
 Labour Management Review Committee  
 Manitoba Fire College Advisory Committee  
 Manitoba Labour Board  
 Minimum Wage Board  
 Moving Picture Operators Project Examining  
     Board  
 Pay Equity Bureau  
 Pension Commission of Manitoba  
 Power Engineers Advisory Board  
 Trade Advisory Committees  
 Legislation  
 Municipal Affairs

## Fonction de contrôleur

Justice  
 Conseil de révision  
 Commission d'indemnisation des victimes  
     d'actes criminels  
 Tribunal d'arbitrage des droits de la personne  
 Commission des droits de la personne  
 Conseil judiciaire  
 Bureau d'enquête sur l'application de la loi  
 Commission manitobaine de réforme du droit  
 Société d'aide juridique du Manitoba  
 Commission de police du Manitoba  
 Curateur public  
 Loi sur la nomination des commissaires à  
     l'uniformisation des lois au Canada  
 Conférence sur l'uniformisation des lois du  
     Canada  
 Comité d'assistance aux victimes  
 Travail  
 Commission de l'apprentissage et de la  
     qualification professionnelle  
 Comité d'examineurs des coiffeurs  
 Commission de normes de construction  
 Electricians' Examining Board  
 Commission de contrôle des ascenseurs  
 Comité consultatif sur la prévention des  
     incendies  
 Comité d'examineurs des installateurs  
     d'appareils à gaz et à mazout  
 Commission des salaires de l'industrie du  
     bâtiment de la conurbation de Winnipeg  
 Hairdressers' Examining Board  
 Commission des salaires de l'industrie de la  
     construction lourde  
 Comité d'étude des relations  
     syndicales-provinciales  
 Comité consultatif de l'École des  
     sapeurs-pompiers du Manitoba  
 Commission du travail du Manitoba  
 Commission du salaire minimum  
 Moving Picture Operators Project Examining  
     Board  
 Bureau de contrôle d'égalité des salaires  
 Commission manitobaine des pensions  
 Conseil consultatif des opérateurs de chaudière  
     ou de compresseur  
 Comité consultatif des métiers  
 Législation  
 Affaires municipales

## Comptrollership

Manitoba Municipal Employees' Benefits Board  
 Natural Resources  
 Canadian Permanent Committee on Geographical Names  
 Conservation Districts Authority  
 Conservation Districts Commission  
 Flood Forecasting Committee  
 Habitat Heritage Board  
 Lower Red River Valley Water Commission  
 Manitoba Habitat Heritage Corporation  
 Manitoba-Northwest Territories Boundary Commission  
 Manitoba-Ontario Boundary Commission  
 Manitoba-Saskatchewan Boundary Commission  
 Saskerem Wildlife Management Area Advisory Committee  
 Northern Affairs  
 Northern Flood Agreement/Employment Task Force Advisory Committee  
 Northern Flood Agreement Wildlife Advisory & Planning Board  
 Rural Development  
 Interdepartmental Planning Board  
 Municipal Board  
 Surface Rights Board  
 Seniors Directorate  
 Status of Women  
 Urban Affairs

## 9. Saskatchewan Government

### 9.1 Government of Saskatchewan departments, including all Revolving Funds

All government departments are eligible to make purchases without paying GST.

## Fonction de contrôleur

Commission des avantages sociaux des employés municipaux  
 Ressources naturelles  
 Comité permanent canadien des noms géographiques  
 Office des districts de conservation  
 Commission des districts de conservation  
 Comité de prévision des inondations  
 Habitat Heritage Board  
 Commission de l'eau de la vallée inférieure de la rivière Rouge  
 Société protectrice du patrimoine écologique du Manitoba  
 Commission de la frontière entre le Manitoba et les Territoires du Nord-Ouest  
 Commission de la frontière entre le Manitoba et l'Ontario  
 Commission de la frontière entre le Manitoba et la Saskatchewan  
 Comité consultatif sur la zone de gestion de la faune de Saskerem  
 Affaires du Nord  
 Convention sur l'inondation des terres du nord du Manitoba - Conseil consultatif  
 Convention sur l'inondation des terres du nord du Manitoba - Conseil consultatif chargé de la planification de la faune  
 Développement rural  
 Conseil interministériel d'aménagement  
 Commission municipale  
 Commission des droits de surface  
 Direction générale des services aux personnes âgées  
 Situation de la femme  
 Affaires urbaines

## 9. Gouvernement de la Saskatchewan

### 9.1 Ministères du gouvernement de la Saskatchewan, y compris tous les Fonds renouvelables

Tous les ministères gouvernementaux ont droit d'acheter des produits et des services sans payer la TPS.

## Comptrollership

### 9.2 Other entities within the Saskatchewan government

Agricultural Credit Corporation of Saskatchewan  
 Agricultural Development Corporation of Saskatchewan  
 Agriculture Development Fund  
 Alcohol and Drug Abuse Commission  
 Board of Examiners  
 Board of Revenue Commissioners  
 Criminal Injuries Compensation Board  
 Crown Investments Corporation (excluding CIC Industrials Inc.)  
 Economic Development Coordination Group  
 Emergency Measures Organization  
 Farm Land Security Board  
 Government Inquiry Centre  
 Highway Traffic Board  
 Law Reform Commission of Saskatchewan  
 Legislative Assembly and Constituency Offices  
 Legislative Council and Law Clerk  
 Legislative Library  
 Lieutenant Governor  
 Mediation Services  
 Meewasin Valley Authority  
 Milk Control Board  
 Municipal Employees Superannuation Commission  
 Municipal Financing Corporation of Saskatchewan  
 Office of the Ombudsman  
 Office of the Rentalsman  
 Provincial Mediation Board  
 Public and Private Rights Board  
 Public Employees' Benefits Agency  
 Public Participation  
 Saskatchewan Archives Board  
 Saskatchewan Arts Board  
 Saskatchewan Cancer Foundation  
 Saskatchewan Communications Network (SCN)  
 Saskatchewan Crop Insurance Corporation  
 Saskatchewan Development Fund Corporation  
 Saskatchewan Diversification Corporation  
 Saskatchewan Economic Development Corporation  
 Saskatchewan Farm Ownership Board  
 Saskatchewan Gaming Commission

## Fonction de contrôleur

### 9.2 Autres entités à l'intérieur du gouvernement de la Saskatchewan

Agricultural Credit Corporation of Saskatchewan  
 Agricultural Development Corporation of Saskatchewan  
 Agriculture Development Fund  
 Alcohol and Drug Abuse Commission  
 Board of Examiners  
 Board of Revenue Commissioners  
 Criminal Injuries Compensation Board  
 Crown Investments Corporation (à l'exclusion de CIC Industrials Inc.)  
 Economic Development Coordination Group  
 Emergency Measures Organization  
 Farm Land Security Board  
 Government Inquiry Centre  
 Highway Traffic Board  
 Law Reform Commission of Saskatchewan  
 Legislative Assembly and Constituency Offices  
 Legislative Council and Law Clerk  
 Legislative Library  
 Lieutenant Governor  
 Mediation Services  
 Meewasin Valley Authority  
 Milk Control Board  
 Municipal Employees Superannuation Commission  
 Municipal Financing Corporation of Saskatchewan  
 Office of the Ombudsman  
 Office of the Rentalsman  
 Provincial Mediation Board  
 Public and Private Rights Board  
 Public Employees' Benefits Agency  
 Public Participation  
 Saskatchewan Archives Board  
 Saskatchewan Arts Board  
 Saskatchewan Cancer Foundation  
 Saskatchewan Communications Network (SCN)  
 Saskatchewan Crop Insurance Corporation  
 Saskatchewan Development Fund Corporation  
 Saskatchewan Diversification Corporation  
 Saskatchewan Economic Development Corporation  
 Saskatchewan Farm Ownership Board  
 Saskatchewan Gaming Commission  
 Saskatchewan Government Insurance (sauf pour le paiement des réclamations)



**Comptrollership**

Saskatchewan Government Insurance  
(excluding payments for claims)  
Saskatchewan Government Growth Fund  
Management Corporation  
Saskatchewan Grain Car Corporation  
Saskatchewan Heritage Foundation  
Saskatchewan Horse Racing Commission  
Saskatchewan Human Rights Commission  
Saskatchewan Legal Aid Commission  
Saskatchewan Police Commission  
Saskatchewan Property Management  
Corporation  
Saskatchewan Research Council  
Saskatchewan Securities Commission  
Saskatchewan Water Corporation  
Saskatchewan Wetlands Conservation  
Corporation  
Surface Rights Arbitration Board  
Teachers' Superannuation Commission  
Wascana Centre Authority  
Water Appeal Board  
Workers' Compensation Board

**10. Alberta Government****10.1 Government departments**

All government departments are eligible to make purchases without paying GST.

**10.2 Other entities within the Alberta government**

Advanced Education and Career Development  
Alberta Vocational Colleges  
Immigration and Settlement Services  
Advisory Committee  
Vocational Rehabilitation of Disabled Persons  
Training and Selection Committee  
Agriculture, Food and Rural Development  
Agricultural Education Advisory Committee  
(AEAC)  
Alberta Agricultural Development Corporation  
Alberta Agricultural Research Institute  
Alberta Dairy Control Board  
Alberta Dairy Control Board Policy Committee  
Alberta Hail and Crop Insurance Corporation  
Alberta Irrigation Projects Association

**Fonction de contrôleur**

Saskatchewan Government Growth Fund  
Management Corporation  
Saskatchewan Grain Car Corporation  
Saskatchewan Heritage Foundation  
Saskatchewan Horse Racing Commission  
Saskatchewan Human Rights Commission  
Saskatchewan Legal Aid Commission  
Saskatchewan Police Commission  
Saskatchewan Property Management  
Corporation  
Saskatchewan Research Council  
Saskatchewan Securities Commission  
Saskatchewan Water Corporation  
Saskatchewan Wetlands Conservation  
Corporation  
Surface Rights Arbitration Board  
Teachers' Superannuation Commission Wascana  
Centre Authority  
Water Appeal Board  
Workers' Compensation Board

**10. Gouvernement de l'Alberta****10.1 Ministères gouvernementaux**

Tous les ministères gouvernementaux ont droit d'acheter des produits et des services sans payer la TPS.

**10.2 Autres entités à l'intérieur du gouvernement de l'Alberta**

Advanced Education and Career Development  
Alberta Vocational Colleges  
Immigration and Settlement Services Advisory  
Committee  
Vocational Rehabilitation of Disabled Persons  
Training and Selection Committee  
Agriculture, Food and Rural Development  
Agricultural Education Advisory Committee  
(AEAC)  
Alberta Agricultural Development Corporation  
Alberta Agricultural Research Institute  
Alberta Dairy Control Board  
Alberta Dairy Control Board Policy Committee  
Alberta Hail and Crop Insurance Corporation  
Alberta Irrigation Projects Association

**Comptrollership**

Alberta Tree Nursery and Horticulture Centre  
 Food Processing Development Centre, Leduc  
 Irrigation Council  
 Irrigation Districts  
 Irrigation Secretariat  
 Community Development  
 Alberta Foundation for the Arts  
 Alberta Historical Resources Foundation  
 Alberta Multiculturalism Commission  
 Alberta Sport Council  
 Board of Censors  
 Film and Video Arts Fund Committee  
 Government House Foundation  
 Premier's Council on the Status of Persons with Disabilities  
 Recreation, Parks and Wildlife Foundation  
 Consumer and Corporate Affairs  
 Mortgage Brokers Appeal Board  
 Real Estate Appeal Board  
 Real Estate Foundation  
 Economic Development and Tourism  
 Alberta Educational Communications Authority  
 Alberta Educational Communications Corporation - Access Network  
 Alberta Foundation for Nursing Research  
 Alberta Government Telephones Commission  
 Alberta Heritage Foundation for Medical Research  
 Alberta Motion Picture Development Corporation  
 Alberta Opportunity Company  
 Alberta Research Council  
 Alberta Tourism Education Council  
 Electronic Test Centre  
 Premier's Advisory Council on Science and Technology  
 Travel Alberta  
 Education  
 Learning Resources Distributing Centre  
 Teacher's Retirement Fund  
 Energy  
 Advisory Committee on Heavy Oil and Oils Sands Development  
 Alberta Electric Energy Marketing Agency  
 Alberta Office of Coal Research and Technology  
 Alberta Office of Renewable Energy Technology

**Fonction de contrôleur**

Alberta Tree Nursery and Horticulture Centre  
 Food Processing Development Centre, Leduc  
 Irrigation Council  
 Irrigation Districts  
 Irrigation Secretariat  
 Community Development  
 Alberta Foundation for the Arts  
 Alberta Historical Resources Foundation  
 Alberta Multiculturalism Commission  
 Alberta Sport Council  
 Board of Censors  
 Film and Video Arts Fund Committee  
 Government House Foundation  
 Premier's Council on the Status of Persons with Disabilities  
 Recreation, Parks and Wildlife Foundation  
 Consumer and Corporate Affairs  
 Mortgage Brokers Appeal Board  
 Real Estate Appeal Board  
 Real Estate Foundation  
 Economic Development and Tourism  
 Alberta Educational Communications Authority  
 Alberta Educational Communications Corporation - Access Network  
 Alberta Foundation for Nursing Research  
 Alberta Government Telephones Commission  
 Alberta Heritage Foundation for Medical Research  
 Alberta Motion Picture Development Corporation  
 Alberta Opportunity Company  
 Alberta Research Council  
 Alberta Tourism Education Council  
 Electronic Test Centre  
 Premier's Advisory Council on Science and Technology  
 Travel Alberta  
 Education  
 Learning Resources Distributing Centre  
 Teacher's Retirement Fund  
 Energy  
 Advisory Committee on Heavy Oil and Oils Sands Development  
 Alberta Electric Energy Marketing Agency  
 Alberta Office of Coal Research and Technology  
 Alberta Office of Renewable Energy Technology



**Comptrollership**

Alberta Oil Sands Equity  
 Alberta Oil Sands Technology & Research  
     Authority  
 Alberta Petroleum Marketing Commission  
 Energy Resources Conservation Board  
 Exploration Review Committee  
 Public Utilities Board  
 Small Producer's Assistance Commission  
 Environmental Protection  
 Advisory Committee on Wilderness Areas and  
     Ecological Reserves  
 Alberta Environmental Research Trust  
 Alberta Fish and Wildlife Advisory Committee  
 Alberta Integrated Planning Advisory  
     Committee  
 Alberta Special Waste Management  
     Corporation  
 Drainage Council  
 Drainage Districts  
 Environment Council of Alberta  
 Fisheries Buck for Wildlife Ministerial  
     Advisory Committee  
 Foreign Ownership of Land Administration  
 Forest Research Advisory Council  
 Forestry Technology School  
 Hazardous Chemicals Advisory Committee  
 Homestead Lease and Loan Advisory Board  
 Kananaskis Country Citizens' Advisory  
     Committee  
 Land Conservation and Reclamation Council  
 Lesser Slave Lake Public Advisory Committee  
     and Winagami Lake  
 Advisory Committee, Elkwater Townsite  
     Development Committee  
 Natural Resources Conservation Board  
 Natural Resources Coordinating Council  
 Tire Recycling Management Board  
 Trappers' Compensation Review Board  
 Executive Council  
 Alberta Alcohol and Drug Abuse Commission  
 Alberta Family Life and Substance Abuse  
     Foundation  
 Alberta Water Resources Commission  
 Joint Practice Review Advisory Committee  
 Lieutenant Governor  
 McDougall Centre Advisory Board  
 Premier's Office  
 Regulatory Reform Secretariat  
 Workers' Compensation Board

**Fonction de contrôleur**

Alberta Oil Sands Equity  
 Alberta Oil Sands Technology & Research  
     Authority  
 Alberta Petroleum Marketing Commission  
 Energy Resources Conservation Board  
 Exploration Review Committee  
 Public Utilities Board  
 Small Producer's Assistance Commission  
 Environmental Protection  
 Advisory Committee on Wilderness Areas and  
     Ecological Reserves  
 Alberta Environmental Research Trust  
 Alberta Fish and Wildlife Advisory Committee  
 Alberta Integrated Planning Advisory Committee  
 Alberta Special Waste Management Corporation  
 Drainage Council  
 Drainage Districts  
 Environment Council of Alberta  
 Fisheries Buck for Wildlife Ministerial Advisory  
     Committee  
 Foreign Ownership of Land Administration  
 Forest Research Advisory Council  
 Forestry Technology School  
 Hazardous Chemicals Advisory Committee  
 Homestead Lease and Loan Advisory Board  
 Kananaskis Country Citizens' Advisory  
     Committee  
 Land Conservation and Reclamation Council  
 Lesser Slave Lake Public Advisory Committee  
     and Winagami Lake  
 Advisory Committee, Elkwater Townsite  
     Development Committee  
 Natural Resources Conservation Board  
 Natural Resources Coordinating Council  
 Tire Recycling Management Board  
 Trappers' Compensation Review Board  
 Executive Council  
 Alberta Alcohol and Drug Abuse Commission  
 Alberta Family Life and Substance Abuse  
     Foundation  
 Alberta Water Resources Commission  
 Joint Practice Review Advisory Committee  
 Lieutenant Governor  
 McDougall Centre Advisory Board  
 Premier's Office  
 Regulatory Reform Secretariat  
 Workers' Compensation Board

**Comptrollership**

Family and Social Services  
 Advisory Committee on Native Issues  
 Assured Income for the Severely Handicapped  
     Advisory Committee  
 Bow Park Court  
 Child Welfare Appeal Panel  
 Children's Advocate  
 Citizens' Appeal Panels  
 Community Resource Centre Board of  
     Southeastern Alberta  
 Dependent Adults Appeal Panel  
 Eric Cormack Centre  
 Gunn Centre  
 Metis Settlements Appeal Tribunal  
 Metis Settlement Transition Commission  
 Michener Centre  
 Parkmont Achievement Centre  
 Premier's Council in Support of Alberta  
     Families  
 Provincial Daycare Appeal Committee  
 Resources for Dependent Handicapped  
 Rosecrest Home  
 Saamis Children's Centre  
 Senic Bow/Legion Group Homes  
 Seniors Advisory Council for Alberta  
 Sifton Children's Centre  
 Single Men's Hostel - Edmonton  
 Social Care Facilities Review Committee  
 Yellowhead Youth Centre  
 Youngstown Home  
 Youth Assessment Centres (except Red Deer  
     and Medicine Hat)  
 Federal and Intergovernmental Affairs  
 Health  
 Alberta Cancer Board  
 Edmonton Region Health Facilities Planning  
     Council  
 Justice  
 Alberta Liquor Control Board  
 Board of Commissioners, Uniform Law in  
     Canada  
 Board of Review  
 Crimes Compensation Board  
 Driver Control Board  
 Fatality Review Board  
 Joint Library Committee  
 Joint Standards Directorate  
 Judicial Council  
 Land Compensation Board

**Fonction de contrôleur**

Family and Social Services  
 Advisory Committee on Native Issues  
 Assured Income for the Severely Handicapped  
     Advisory Committee  
 Bow Park Court  
 Child Welfare Appeal Panel  
 Children's Advocate  
 Citizens' Appeal Panels  
 Community Resource Centre Board of  
     Southeastern Alberta  
 Dependent Adults Appeal Panel  
 Eric Cormack Centre  
 Gunn Centre  
 Metis Settlements Appeal Tribunal  
 Metis Settlement Transition Commission  
 Michener Centre  
 Parkmont Achievement Centre  
 Premier's Council in Support of Alberta Families  
 Provincial Daycare Appeal Committee  
 Resources for Dependent Handicapped  
 Rosecrest Home  
 Saamis Children's Centre  
 Senic Bow/Legion Group Homes  
 Seniors Advisory Council for Alberta  
 Sifton Children's Centre  
 Single Men's Hostel - Edmonton  
 Social Care Facilities Review Committee  
 Yellowhead Youth Centre  
 Youngstown Home  
 Youth Assessment Centres (sauf pour Red Deer  
     et Medicine Hat)  
 Federal and Intergovernmental Affairs  
 Health  
 Alberta Cancer Board  
 Edmonton Region Health Facilities Planning  
     Council  
 Justice  
 Alberta Liquor Control Board  
 Board of Commissioners, Uniform Law in  
     Canada  
 Board of Review  
 Crimes Compensation Board  
 Driver Control Board  
 Fatality Review Board  
 Joint Library Committee  
 Joint Standards Directorate  
 Judicial Council  
 Land Compensation Board

**Comptrollership**

Law Enforcement Review Board  
 Liquor Licensing Appeal Council  
 Masters in Chambers  
 Notaries Public Review Committee  
 Public Service Employee Relations Board  
 The Public Trustee  
 Labour  
 Advisory Board under the *Boilers and Pressure Vessels Act*  
 Alberta Advisory Council on Women's Issues  
 Alberta Buildings Standards Council  
 Alberta Health and Social Services Disciplines Committee  
 Alberta Human Rights Commission  
 Alberta Occupational Health and Safety Council  
 Board of Examiners in Podiatry  
 Board of Examiners to the *Dental Mechanics Act*  
 Combined Laboratory and X-Ray Technician Committee  
 Electrical Board of Examiners  
 Fire Prevention Council  
 Health Disciplines Board  
 Labour Relations Board  
 Mental Deficiency Nurses Committee  
 Ophthalmic Dispensers Examining Board  
 Women's Secretariat  
 Legislative Assembly  
 Electoral Boundaries Commission  
 Legislative Assembly Office  
 Office of the Auditor General  
 Office of the Chief Electoral Officer  
 Office of the Ethics Commissioner  
 Office of the Ombudsman  
 Municipal Affairs  
 Agricultural Relief Adjustment Board  
 Alberta Assessment Appeal Board  
 Alberta Assessment Equalization Board  
 Alberta Mortgage and Housing Corporation  
 Alberta Planning Board  
 Big Country Waste Management  
 Funeral Services Regulatory Board  
 Housing Authorities  
 Improvement Districts  
 Local Authorities Board  
 Municipal Affairs - Sales Limited  
 Rural and Improvement Districts Association of Alberta

**Fonction de contrôleur**

Law Enforcement Review Board  
 Liquor Licensing Appeal Council  
 Masters in Chambers  
 Notaries Public Review Committee  
 Public Service Employee Relations Board  
 The Public Trustee  
 Labour  
 Advisory Board under the *Boilers and Pressure Vessels Act*  
 Alberta Advisory Council on Women's Issues  
 Alberta Buildings Standards Council  
 Alberta Health and Social Services Disciplines Committee  
 Alberta Human Rights Commission  
 Alberta Occupational Health and Safety Council  
 Board of Examiners in Podiatry  
 Board of Examiners to the *Dental Mechanics Act*  
 Combined Laboratory and X-Ray Technician Committee  
 Electrical Board of Examiners  
 Fire Prevention Council  
 Health Disciplines Board  
 Labour Relations Board  
 Mental Deficiency Nurses Committee  
 Ophthalmic Dispensers Examining Board  
 Women's Secretariat  
 Legislative Assembly  
 Electoral Boundaries Commission  
 Legislative Assembly Office  
 Office of the Auditor General  
 Office of the Chief Electoral Officer  
 Office of the Ethics Commissioner  
 Office of the Ombudsman  
 Municipal Affairs  
 Agricultural Relief Adjustment Board  
 Alberta Assessment Appeal Board  
 Alberta Assessment Equalization Board  
 Alberta Mortgage and Housing Corporation  
 Alberta Planning Board  
 Big Country Waste Management  
 Funeral Services Regulatory Board  
 Housing Authorities  
 Improvement Districts  
 Local Authorities Board  
 Municipal Affairs - Sales Limited  
 Rural and Improvement Districts Association of Alberta



## Comptrollership

Special Areas Board  
 Tri-County Property Management Ltd.  
     (effective February 1, 1994 this entity  
     was no longer part of the Crown)  
 Personnel Administration Office  
 Government Employees Group Extended  
     Medical Benefits Plan Trust  
 Government of Alberta Dental Plan Trust  
 Public Affairs Bureau  
 Public Safety Services  
 Public Works, Supply & Services  
 Alberta Gaming Commission  
 Alberta Racing Commission  
 Evacuation vs Shelter Steering Committee  
 Lotteries and Financial Assistance to Major  
     Exhibitions and Fairs  
 The Lottery Fund  
 Public Records Committee  
 Wild Rose Foundation  
 Transportation & Utilities  
 Alberta Motor Transport Board  
 Alberta Resources Railway Corporation  
 Gas Alberta  
 Northern Alberta Development Council  
 Northern Development Branch  
 Treasury  
 Alberta Auto Insurance Board  
 Alberta Government Pension Boards  
 Alberta Insurance Councils  
     (4 Councils: Life, General, Insurance  
     Adjusters and Alberta Insurance Council)  
 Alberta Municipal Financing Corporation  
 Alberta Securities Commission Agency  
 Alberta Securities Commission Board  
 Alberta Treasury Branches  
 Insurance Appeal Board  
 Arca Investments Inc

## 11. British Columbia Government

### 11.1 Government ministries, offices and secretariats (except Liquor Distribution Branch)

All government ministries, offices and secretariats are eligible to make purchases without paying GST.

## Fonction de contrôleur

Special Areas Board  
 Tri-County Property Management Ltd. (à  
     compter du 1er février 1994, cette entité ne  
     fait plus partie de l'État)  
 Personnel Administration Office  
 Government Employees Group Extended Medical  
     Benefits Plan Trust  
 Government of Alberta Dental Plan Trust  
 Public Affairs Bureau  
 Public Safety Services  
 Public Works, Supply & Services  
 Alberta Gaming Commission  
 Alberta Racing Commission  
 Evacuation vs Shelter Steering Committee  
 Lotteries and Financial Assistance to Major  
     Exhibitions and Fairs  
 The Lottery Fund  
 Public Records Committee  
 Wild Rose Foundation  
 Transportation & Utilities  
 Alberta Motor Transport Board  
 Alberta Resources Railway Corporation  
 Gas Alberta  
 Northern Alberta Development Council  
 Northern Development Branch  
 Treasury  
 Alberta Auto Insurance Board  
 Alberta Government Pension Boards  
 Alberta Insurance Councils  
     (4 Councils: Life, General, Insurance  
     Adjusters and Alberta Insurance Council)  
 Alberta Municipal Financing Corporation  
 Alberta Securities Commission Agency  
 Alberta Securities Commission Board  
 Alberta Treasury Branches  
 Insurance Appeal Board  
 Arca Investments Inc

## 11. Gouvernement de la Colombie-Britannique

### 11.1 Ministères, offices et secrétariats (à l'exception de la Liquor Distribution Branch)

Tous les ministères, offices et secrétariats ont droit d'acheter des produits et des services sans payer la TPS.

**Comptrollership****11.2 Other entities within the British Columbia government**

Appeal Board (*Forests and Range Act*)  
 Aquaculture Industry Advisory Council  
 Assessment Appeal Board  
 Audit Committee (Health)  
 Auditor Certificate Board  
 B.C. Advisory Committee on Cultural Heritage  
 B.C. Arts Board  
 B.C. Board of Parole  
 B.C. Building Corporation  
 B.C. Coroners Service  
 B.C. Council of Human Rights  
 B.C. Council of Licensed Practical Nurses  
 B.C. Council on Admissions and Transfers  
 B.C. Educational Institution Capital Financing Authority  
 B.C. Ferry Corporation  
 B.C. Festival of the Arts Society  
 B.C. Gaming Commission  
 B.C. Government House Foundation  
 B.C. Health Care Risk Management Society  
 B.C. Health Research Foundation  
 B.C. Heritage Trust  
 B.C. Housing and Employment Development Financing Authority  
 B.C. Marketing Boards  
 B.C. Police Commission  
 B.C. Racing Commission  
 B.C. Regional Hospital Districts Financing Authority  
 B.C. Securities Commission  
 B.C. Systems Corporation  
 B.C. Trade Development Corporation  
 B.C. Transportation Financing Authority  
 B.C. Utilities Commission  
 Board of Brand Commissioners  
 Board of Examiners (Education)  
 Board of Examiners (Municipal)  
 Board of Hearing Aid Dealers and Consultants  
 Board of Registration of Social Workers  
 Building Code Appeal Board  
 Bull Control Committee  
 Carmanah Valley Forest Management Advisory Committee  
 Cemetery Boards

**Fonction de contrôleur****11.2 Autres entités à l'intérieur du gouvernement de la Colombie-Britannique**

Appeal Board (*Forests and Range Act*)  
 Aquaculture Industry Advisory Council  
 Assessment Appeal Board  
 Audit Committee (Health)  
 Auditor Certificate Board  
 B.C. Advisory Committee on Cultural Heritage  
 B.C. Arts Board  
 B.C. Board of Parole  
 B.C. Building Corporation  
 B.C. Coroners Service  
 B.C. Council of Human Rights  
 B.C. Council of Licensed Practical Nurses  
 B.C. Council on Admissions and Transfers  
 B.C. Educational Institution Capital Financing Authority  
 B.C. Ferry Corporation  
 B.C. Festival of the Arts Society  
 B.C. Gaming Commission  
 B.C. Government House Foundation  
 B.C. Health Care Risk Management Society  
 B.C. Health Research Foundation  
 B.C. Heritage Trust  
 B.C. Housing and Employment Development Financing Authority  
 B.C. Marketing Boards  
 B.C. Police Commission  
 B.C. Racing Commission  
 B.C. Regional Hospital Districts Financing Authority  
 B.C. Securities Commission  
 B.C. Systems Corporation  
 B.C. Trade Development Corporation  
 B.C. Transportation Financing Authority  
 B.C. Utilities Commission  
 Board of Brand Commissioners  
 Board of Examiners (Education)  
 Board of Examiners (Municipal)  
 Board of Hearing Aid Dealers and Consultants  
 Board of Registration of Social Workers  
 Building Code Appeal Board  
 Bull Control Committee  
 Carmanah Valley Forest Management Advisory Committee  
 Cemetery Boards



**Comptrollership**

Centre of Curriculum and Professional Development  
 Class "C" Provincial Park Boards  
 Commercial Appeals Commission  
 Commissioner on Resources and Environment  
 Committee on Building B.C.'s Future  
 Community Care Facility Appeal Board  
 Construction Industry Advisory Council  
 Corporate and Financial Services Commission  
 Courts of Revision  
 Credit Union and Deposit Insurance Corporation  
 Criminal Injuries Compensations Board  
 Crop Insurance Advisory Committees  
 Cultural Foundation of B.C.  
 Dental Technicians and Denturists Board  
 Downtown Revitalization Programme Society  
 Education Advisory Council  
 Education Technology Centre  
 Electrical Contractor Certification Advisory Board  
 Electrical Safety Advisory Committee  
 Electrical Safety Appeal Board  
 Electrical Wiring and Equipment Standards Committee  
 Elevating Devices Safety Advisory Committee  
 Elevating Devices Safety Appeal Board  
 Emergency Health Services Commission  
 Environmental Assessment Board  
 Environmental Appeal Board  
 Expropriation Compensations Board  
 Financial Institutions Commission  
 Fire Safety Advisory Board  
 First Peoples' Advisory Committee  
 First Peoples' Heritage, Language & Culture Council  
 Forensic Psychiatric Services Commission  
 Forest Resource Commission  
 Foundation for the University of Victoria  
 Game Farming Advisory Council  
 Gas Safety Advisory Committee  
 Gas Safety Appeal Board  
 Habitat Conservation Fund Public Advisory Board  
 Hazardous Waste Management Corporation  
 Health Care and Care Facility Review Boards  
 Health Facilities Association of B.C.  
 Health Professions Council  
 Hospitals Foundation of B.C.

**Fonction de contrôleur**

Centre of Curriculum and Professional Development  
 Class "C" Provincial Park Boards  
 Commercial Appeals Commission  
 Commissioner on Resources and Environment  
 Committee on Building B.C.'s Future  
 Community Care Facility Appeal Board  
 Construction Industry Advisory Council  
 Corporate and Financial Services Commission  
 Courts of Revision  
 Credit Union and Deposit Insurance Corporation  
 Criminal Injuries Compensations Board  
 Crop Insurance Advisory Committees  
 Cultural Foundation of B.C.  
 Dental Technicians and Denturists Board  
 Downtown Revitalization Programme Society  
 Education Advisory Council  
 Education Technology Centre  
 Electrical Contractor Certification Advisory Board  
 Electrical Safety Advisory Committee  
 Electrical Safety Appeal Board  
 Electrical Wiring and Equipment Standards Committee  
 Elevating Devices Safety Advisory Committee  
 Elevating Devices Safety Appeal Board  
 Emergency Health Services Commission  
 Environmental Assessment Board  
 Environmental Appeal Board  
 Expropriation Compensations Board  
 Financial Institutions Commission  
 Fire Safety Advisory Board  
 First Peoples' Advisory Committee  
 First Peoples' Heritage, Language & Culture Council  
 Forensic Psychiatric Services Commission  
 Forest Resource Commission  
 Foundation for the University of Victoria  
 Game Farming Advisory Council  
 Gas Safety Advisory Committee  
 Gas Safety Appeal Board  
 Habitat Conservation Fund Public Advisory Board  
 Hazardous Waste Management Corporation  
 Health Care and Care Facility Review Boards  
 Health Facilities Association of B.C.  
 Health Professions Council  
 Hospitals Foundation of B.C.

**Comptrollership**

Industrial Inquiry Commission  
 Industrial Relations Council  
 Insurance Corporation of B.C.  
     (Administration)  
 Insurance Council of B.C.  
 Justice Development Commission  
 Knowledge Network  
 Labour Ombudsman  
 Law Reform Commission of B.C.  
 Library Advisory Council  
 Library Foundation of B.C.  
 Mediation and Arbitration Board  
 Medical Appeal Board  
 Medical Committee  
 Medical Manpower Advisory Board  
 Medical Review Board  
 Medical Services Commission  
 Mineral Land Tax Review Board  
 Motion Picture Appeal Board  
 Motor Carrier Commission  
 Multicultural Advisory Council  
 Municipal Finance Authority of B.C.  
 Native Economic Development Advisory Board  
 Okanagan Valley Tree Fruit Authority  
 Order in Council Patients Review Board  
     (Riverview)  
 Pacific Racing Association  
 Power Engineers and Pressure Vessel Safety  
     Advisory Committee  
 Power Engineers and Pressure Vessel Safety  
     Appeal Board  
 Premier's Advisory Council for Persons with  
     Disabilities  
 Premier's Advisory Council on Science and  
     Technology  
 Premier's Economic Advisory Council  
 Private Post-Secondary Education  
     Commission  
 Provincial Agriculture Land Commission  
 Provincial Apprenticeship and Training Board  
 Provincial Capital Commission  
 Provincial Tourism Advisory Council  
 Public Documents Committee  
 Public Guardian and Trustee  
 Public Sector Employers' Council  
 Public Sector Pension Trust Accounts  
 Public Service Appeal Board  
 Public Service Commission  
 Recreational Facility Advisory Committee

**Fonction de contrôleur**

Industrial Inquiry Commission  
 Industrial Relations Council  
 Insurance Corporation of B.C. (Administration)  
 Insurance Council of B.C.  
 Justice Development Commission  
 Knowledge Network  
 Labour Ombudsman  
 Law Reform Commission of B.C.  
 Library Advisory Council  
 Library Foundation of B.C.  
 Mediation and Arbitration Board  
 Medical Appeal Board  
 Medical Committee  
 Medical Manpower Advisory Board  
 Medical Review Board  
 Medical Services Commission  
 Mineral Land Tax Review Board  
 Motion Picture Appeal Board  
 Motor Carrier Commission  
 Multicultural Advisory Council  
 Municipal Finance Authority of B.C.  
 Native Economic Development Advisory Board  
 Okanagan Valley Tree Fruit Authority  
 Order in Council Patients Review Board  
     (Riverview)  
 Pacific Racing Association  
 Power Engineers and Pressure Vessel Safety  
     Advisory Committee  
 Power Engineers and Pressure Vessel Safety  
     Appeal Board  
 Premier's Advisory Council for Persons with  
     Disabilities  
 Premier's Advisory Council on Science and  
     Technology  
 Premier's Economic Advisory Council  
 Private Post-Secondary Education Commission  
 Provincial Agriculture Land Commission  
 Provincial Apprenticeship and Training Board  
 Provincial Capital Commission  
 Provincial Tourism Advisory Council  
 Public Documents Committee  
 Public Guardian and Trustee  
 Public Sector Employers' Council  
 Public Sector Pension Trust Accounts  
 Public Service Appeal Board  
 Public Service Commission  
 Recreational Facility Advisory Committee

## Comptrollership

Refrigeration Code Committee  
 Registered Psychiatric Nurses Educational  
 Advisory Committee  
 Review Panels (*Mental Health Act*)  
 Round Table on the Environment and the  
 Economy  
 Royal Commissions and Inquiries  
 Rules Committee - Court of Appeal  
 Science Council of B.C.  
 Seed Control Committees  
 Seed Potato Control Committees  
 Seniors Advisory Council (Health)  
 Simon Fraser University Foundation  
 Standing Committee on Information  
 Technology  
 Task Force on Employment and Training  
 Travel Assurance Board  
 Travel Industry Council  
 Tsitika Follow-Up Committee  
 University of B.C. Foundation  
 University of Northern B.C. Foundation  
 Workers' Compensation Board  
 Workers' Compensation Review Board  
 Youth Advisory Council  
 Youth Program Committee (Solicitor General)

## 12. Yukon Government

### 12.1 Government departments

All government departments are eligible to make purchases without paying GST.

### 12.2 Other entities within the Yukon government

Yukon Human Rights Commission  
 Yukon Legal Aid Society  
 Yukon Lottery Commission  
 Workers' Compensation Board

## Fonction de contrôleur

Refrigeration Code Committee  
 Registered Psychiatric Nurses Educational  
 Advisory Committee  
 Review Panels (*Mental Health Act*)  
 Round Table on the Environment and the  
 Economy  
 Royal Commissions and Inquiries  
 Rules Committee - Court of Appeal  
 Science Council of B.C.  
 Seed Control Committees  
 Seed Potato Control Committees  
 Seniors Advisory Council (Health)  
 Simon Fraser University Foundation  
 Standing Committee on Information Technology  
 Task Force on Employment and Training  
 Travel Assurance Board  
 Travel Industry Council  
 Tsitika Follow-Up Committee  
 University of B.C. Foundation  
 University of Northern B.C. Foundation  
 Workers' Compensation Board  
 Workers' Compensation Review Board  
 Youth Advisory Council  
 Youth Program Committee (Solicitor General)

## 12. Gouvernement du Yukon

### 12.1 Ministères gouvernementaux

Tous les ministères gouvernementaux ont droit d'acheter des produits et des services sans payer la TPS.

### 12.2 Autres entités à l'intérieur du gouvernement du Yukon

Commission des droits de la personne du Yukon  
 Société des services d'aide juridique du Yukon  
 Commission des loteries du Yukon  
 Commission de la santé et de la sécurité au travail



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****13. Northwest Territories Government****13. Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest****13.1 Government departments****13.1 Ministères gouvernementaux**

All government departments are eligible to make purchases without paying GST.

Tous les ministères gouvernementaux ont droit d'acheter des produits et des services sans payer la TPS.

**13.2 Other entities within the Northwest Territories government****13.2 Autres entités à l'intérieur du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest****Education Boards and Councils**

Aklavik Community Education Council

Arctic Bay Community Education Council

Arctic Red River Community Education Council

Arviat Community Education Council

Baffin Divisional Board of Education

Baker Lake Community Education Council

Beaufort-Delta Divisional Board of Education

Board of Secondary Education for the Sir John Franklin Territorial High School

Broughton Island Community Education Council

Cambridge Bay Community Education Council

Cape Dorset Community Education Council

Chesterfield Inlet Community Education Council

Clyde River Community Education Council

Colville Lake Community Education Council

Coppermine Community Education Council

Coral Harbour Community Education Council

Dehcho Divisional Board of Education

Detah Community Education Council

Dogrib Divisional Board of Education

Fort Franklin Community Education Council

Fort Good Hope Community Education Council

**Commissions et Conseils scolaires**

Le Conseil scolaire communautaire d'Aklavik

Le Conseil scolaire communautaire d'Arctic Bay

Le Conseil scolaire communautaire d'Arctic Red River

Le Conseil scolaire communautaire d'Arviat

La Commission scolaire de division de Baffin

Le Conseil scolaire communautaire de Baker Lake

La Commission scolaire de division de Beaufort-Delta

La Commission de l'enseignement secondaire de l'école Sir John Franklin Territorial High School

Le Conseil scolaire communautaire de Broughton Island

Le Conseil scolaire communautaire de Cambridge Bay

Le Conseil scolaire communautaire de Cape Dorset

Le Conseil scolaire communautaire de Chesterfield Inlet

Le Conseil scolaire communautaire de Clyde River

Le Conseil scolaire communautaire de Colville Lake

Le Conseil scolaire communautaire de Coppermine

Le Conseil scolaire communautaire de Coral Harbour

La Commission scolaire de division du Deh Cho

Le Conseil scolaire communautaire de Dettah

La Commission scolaire de division Dogrib

Le Conseil scolaire communautaire de Fort Franklin

Le Conseil scolaire communautaire de Fort Good Hope

## Comptrollership

Fort Liard Community Education Council  
 Fort McPherson Community Education Council  
 Fort Norman Community Education Council  
 Fort Providence Community Education Council  
 Fort Resolution Community Education Society  
 Fort Simpson Community Education Council  
 Fort Smith Community Education Society  
 Gjoa Haven Community Education Council  
 Grise Fiord Community Education Council  
 Hall Beach Community Education Council  
 Hay River Community Education Society  
 Hay River Reserve Community Education Committee  
 Holman Community Education Council  
 Igloolik Community Education Council  
 Inuvik Community Education Society  
 Iqaluit (Apex) Community Education Council  
 Iqaluit Community Education Council  
 Jean Marie River Community Education Council  
 Keewatin Divisional Board of Education  
 Kitikmeot Divisional Board of Education  
 Lac La Martre Community Education Council  
 Lake Harbour Community Education Council  
 Nahanni Butte Community Education Council  
 Nanisivik Community Education Council  
 Norman Wells Community Education Council  
 Pangnirtung Community Education Council  
 Paulatuk Community Education Council  
 Pelly Bay Community Education Council  
 Pond Inlet Community Education Council  
 Rae-Edzo Community Education Council  
 Rae Lakes Community Education Council

## Fonction de contrôleur

Le Conseil scolaire communautaire de Fort Liard  
 Le Conseil scolaire communautaire de Fort McPherson  
 Le Conseil scolaire communautaire de Fort Norman  
 Le Conseil scolaire communautaire de Fort Providence  
 Le Conseil scolaire communautaire de Fort Resolution  
 Le Conseil scolaire communautaire de Fort Simpson  
 Le Conseil scolaire communautaire de Fort Smith  
 Le Conseil scolaire communautaire de Gjoa Haven  
 Le Conseil scolaire communautaire de Grise Fjord  
 Le Conseil scolaire communautaire de Hall Beach  
 L'association scolaire communautaire de Hay River  
 Le Comité scolaire communautaire de la réserve de Hay River  
 Le Conseil scolaire communautaire de Holman  
 Le Conseil scolaire communautaire d'Igloolik  
 Le Conseil scolaire communautaire d'Inuvik  
 Le Conseil scolaire communautaire d'Iqaluit (Apex)  
 Le Conseil scolaire communautaire d'Iqaluit  
 Le Conseil scolaire communautaire de Jean Marie River  
 La Commission scolaire de division du Keewatin  
 La Commission scolaire de division du Kitikmeot  
 Le Conseil scolaire communautaire de Lac La Martre  
 Le Conseil scolaire communautaire de Lake Harbour  
 Le Conseil scolaire communautaire de Nahanni Butte  
 Le Conseil scolaire communautaire de Nanisivik  
 Le Conseil scolaire communautaire de Norman Wells  
 Le Conseil scolaire communautaire de Pangnirtung  
 Le Conseil scolaire communautaire de Paulatuk  
 Le Conseil scolaire communautaire de Pelly Bay  
 Le Conseil scolaire communautaire de Pond Inlet  
 Le Conseil scolaire communautaire de Rae-Edzo  
 Le Conseil scolaire communautaire de Rae Lakes



**Comptrollership**

Rankin Inlet Community Education Council  
 Repulse Bay Community Education Council  
 Resolute Bay Community Education Council  
 Sachs Harbour Community Education Council  
 Sahtu Divisional Board of Education  
 Sanikiluaq Community Education Council  
 Snare Lake Community Education Council  
 Snowdrift Community Education Society  
 South Slave Divisional Board of Education  
 Spence Bay Community Education Council  
 Trout Lake Community Education Council  
 Tuktoyaktuk Community Education Council  
 Whale Cove Community Education Council  
 Wrigley Community Education Council  
 Regional Health Boards  
 Baffin Regional Health Board  
 Inuvik Regional Health Board  
 Keewatin Regional Health Board  
 Kitikmeot Regional Health Board  
 Mackenzie Regional Health Board  
 The Arctic College  
 Commission for Constitutional Development  
 Highway Transport Board of the Northwest Territories  
 Legal Services Board of the Northwest Territories  
 Northwest Territories Business Credit Corporation  
 Public Trustee  
 Public Utilities Board  
 Science Institute of the Northwest Territories  
 Student Loan Fund  
 Status of Women's Council of the Northwest Territories  
 Workers' Compensation Board

**Fonction de contrôleur**

Le Conseil scolaire communautaire de Rankin Inlet  
 Le Conseil scolaire communautaire de Repulse Bay  
 Le Conseil scolaire communautaire de Resolute Bay  
 Le Conseil scolaire communautaire de Sachs Harbour  
 La Commission scolaire de division du Sahtu  
 Le Conseil scolaire communautaire de Sanikiluaq  
 Le Conseil scolaire communautaire de Snare Lake  
 L'association scolaire communautaire de Snowdrift  
 La Commission scolaire de division du South Slave  
 Le Conseil scolaire communautaire de Spence Bay  
 Le Conseil scolaire communautaire de Trout Lake  
 Le Conseil scolaire communautaire de Tuktoyaktuk  
 Le Conseil scolaire communautaire de Whale Cove  
 Le Conseil scolaire communautaire de Wrigley  
 Conseils régionaux de santé  
 Le Conseil régional de santé de Baffin  
 Le Conseil régional de santé d'Inuvik  
 Le Conseil régional de santé du Keewatin  
 Le Conseil régional de santé du Kitikmeot  
 Le Conseil régional de santé du Mackenzie  
 Le Collège de l'Arctique  
 La Commission du développement constitutionnel  
 La Commission des transports routiers des Territoires du Nord-Ouest  
 La Commission des services juridiques des Territoires du Nord-Ouest  
 La Société de crédit commercial des Territoires du Nord-Ouest  
 Le curateur public  
 La Régie des entreprises de service public  
 L'Institut des sciences des Territoires du Nord-Ouest  
 Le Fonds de prêts aux étudiants  
 Le Conseil sur la condition de la femme des T. N. O.  
 La Commission des accidents du travail







## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

**CHAPTER 5-9****Policy on the Collection and Remittance of Provincial Sales Taxes (Application of Reciprocal Taxation Agreements)****CHAPITRE 5-9****Politique sur la perception et remise des taxes de vente provinciales (Application des accords de réciprocité fiscale)****TABLE OF CONTENTS****Page**

Effective date	1
Preface	1
Policy objective	2
Policy statement	2
Application	2
Policy requirements	2
Collection of provincial sales taxes	2
Payment of provincial sales taxes	3
Procedural requirements	4
Monitoring	4
References	5
Enquiries	5

**Appendices****Appendix A – Reciprocal Taxation Agreements and Types of Provincial Taxes**

Reciprocal Taxation Agreements	A-1
Types of provincial sales taxes	A-2

**TABLE DES MATIÈRES**

Date d'entrée en vigueur	
Avant-propos	
Objectif de la politique	
Énoncé de la politique	
Application	
Exigences de la politique	
Perception des taxes de vente provinciales	
Paiement des taxes de vente provinciales	
Modalités d'application	
Surveillance	
Documents de référence	
Demande de renseignements	

**Appendices****Appendice A – Accords de réciprocité fiscale et types de taxes provinciales**

Accords de réciprocité fiscale	
Types de taxes de vente provinciales	



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Page****Appendix B – Reciprocal Taxation  
Agreements - Requirements**

General	B-1
Exemption certificate	B-1
Ancillary taxes	B-1
Registration	B-2
Accounting	B-2
Commissions	B-3
Provincial review of departmental (vendor) sales records	B-3
Non-compliance	B-4
Tax adjustment	B-4
Taxes collected and not remitted	B-4
Dispute resolution	B-5

**Appendix C – Details of the Reciprocal  
Taxation Agreements by Province  
and Territory**

Newfoundland	Eng. C-1 Fra. C-18
Prince Edward Island	Eng. C-2 Fra. C-19
Nova Scotia	Eng. C-3 Fra. C-20
New Brunswick	Eng. C-4 Fra. C-21
Quebec	Eng. C-6 Fra. C-23

**Appendice B – Accords de réciprocité  
fiscale - exigences**

Généralités
Certificat d'exonération
Les taxes accessoires
Enregistrement
Comptabilité
Commissions
Examen par les provinces des registres des ventes des ministères (vendeurs)
Non-observation
Rajustement de la taxe
Taxes perçues et non remises
Règlement des différends

**Appendice C – Détails des accords de  
réciprocité fiscale par province et  
territoire**

Terre-Neuve
Île-du-Prince-Édouard
Nouvelle-Écosse
Nouveau-Brunswick
Québec

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Page**

Ontario	Eng. C-8 Fra. C-25	Ontario
Manitoba	Eng. C-9 Fra. C-27	Manitoba
Saskatchewan	Eng. C-10 Fra. C-28	Saskatchewan
Alberta	Eng. C-12 Fra. C-29	Alberta
British Columbia	Eng. C-13 Fra. C-30	Colombie-Britannique
Northwest Territories	Eng. C-15 Fra. C-32	Territoires du Nord-Ouest
Yukon Territory	Eng. C-16 Fra. C-33	Territoire du Yukon
Provincial Tax Status Summary	Eng. C-17 Fra. C-34	Statut des taxes provinciales



## Comptrollership

### Policy on the Collection and Remittance of Provincial Sales Taxes (Application of Reciprocal Taxation Agreements)

#### 1. Effective date

(a) The present document contains the policy concerning the application of the reciprocal taxation agreements with the provincial and territorial governments for a five year term starting January 1, 1994.

(b) This policy supersedes the instructions on pages 9.14.2 to 9.14.6 of the Treasury Board Guide on Financial Administration.

#### 2. Preface

(a) The requirement for federal departments and agencies to charge, collect and remit provincial sales tax (PST) was initiated by a Cabinet decision of September 7, 1961 [X-0325-61RD(01)] which directed all government departments and agencies selling goods to register with provincial authorities in provinces which levy PST and to collect and remit this tax to the appropriate province.

(b) Subsequent to the 1961 Cabinet decision, Part VII of the *Federal-Provincial Fiscal Arrangements and Federal-Provincial Post-Secondary Education and Health Contribution Act* (1985 Revised Statutes) provided that reciprocal taxation agreements between Canada and the government of any participating province and territory shall contain provisions for the collection and remittance of PST, and the payment of sales

## Fonction de contrôleur

### Politique sur la perception et remise des taxes de vente provinciales (Application des accords de réciprocité fiscale)

#### 1. Date d'entrée en vigueur

a) Ce document présente la politique concernant l'application des accords de réciprocité fiscale conclus avec les gouvernements provinciaux et territoriaux pour une période de cinq ans, débutant le 1<sup>er</sup> janvier 1994.

b) Cette politique remplace les instructions figurant aux pages 9.14.2 à 9.14.6 du Guide d'administration financière du Conseil du Trésor.

#### 2. Avant-propos

a) Les ministères et organismes fédéraux sont tenus d'imposer, de percevoir et de remettre la taxe de vente provinciale (TVP) en raison d'une décision rendue par le Cabinet le 7 septembre 1961 [X-0325-61RD(01)], qui ordonnait à tous les ministères et organismes fédéraux vendant des produits de s'inscrire auprès des administrations provinciales dans les provinces qui perçoivent une TVP et de percevoir et de remettre cette taxe à la province visée.

b) Pour donner suite à la décision rendue par le Cabinet en 1961, la Partie VII de la *Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement post-secondaire et de santé* (Lois révisées de 1985) prévoyait que les accords de réciprocité fiscale conclus entre le Canada et le gouvernement de toute province et de tout territoire participant devaient renfermer des dispositions concernant

## Comptrollership

taxes or other similar taxes levied by the other level of government. (In this policy, "province" and "provincial" are used to designate both provincial and territorial governments.)

(c) This chapter includes all the information that may be required by departments and agencies to comply with the reciprocal taxation agreements.

### 3. Policy objective

To ensure that the provisions of the Federal-Provincial Reciprocal Taxation Agreements concluded with provincial governments in respect of the payment of certain provincial taxes and the collection and remittance of provincial sales taxes are adhered to and implemented by all federal government departments and agencies.

### 4. Policy statement

The policy of the federal government is to conclude reciprocal taxation agreements with the provinces and territories and to pay and to collect and remit all the applicable taxes.

### 5. Application

This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of section 2 of the *Financial Administration Act*.

### 6. Policy requirements

#### 6.1 Collection of provincial sales taxes

(a) Departments must ensure that adequate policies and procedures are issued to comply with the reciprocal taxation agreements and

## Fonction de contrôleur

la perception et la remise de la TVP, et le paiement des taxes de vente ou autres taxes semblables perçues par l'autre palier de gouvernement. (Dans cette politique, «province» et «provincial» sont utilisés pour désigner aussi bien les gouvernements provinciaux que territoriaux.)

c) Ce chapitre inclut tous les renseignements nécessaires afin d'assurer le respect des accords de réciprocité fiscale par les ministères et organismes fédéraux.

### 3. Objectif de la politique

Assurer que les dispositions des accords de réciprocité fiscale conclus entre le gouvernement fédéral et les provinces concernant le paiement de certaines taxes provinciales et la perception et la remise des taxes de vente provinciales soient observées et mises en oeuvre par tous les ministères et organismes fédéraux.

### 4. Énoncé de la politique

Le gouvernement fédéral a pour politique de conclure des accords de réciprocité fiscale avec les provinces et les territoires et de payer, de percevoir et de remettre toutes les taxes applicables.

### 5. Application

Cette politique s'applique à tous les organismes considérés comme des ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

### 6. Exigences de la politique

#### 6.1 Perception des taxes de vente provinciales

a) Les ministères doivent faire en sorte que des politiques et des procédures adéquates sont en place pour assurer le respect des accords de



## Comptrollership

must establish and maintain the procedures for the administration of the PST, including provisions for the timely adjustment of tax collection procedures when the tax of goods or services changes.

(b) All federal departments which sell taxable goods and services shall register with provincial authorities in the provinces which levy a sales tax and submit the appropriate PST returns required by the provinces.

(c) Unless the purchaser is exempted from payment of the PST by legislation or is the holder of an exemption licence, departments and agencies registered as vendors are required to collect and remit PST on all taxable sales.

### 6.2 Payment of provincial sales taxes

(a) Departments will claim exemption from paying provincial and general retail sales taxes in all provinces and territories on purchases of goods and services in the name of Canada.

(b) Departments will claim exemption from paying provincial and general sales tax where they have entered into an agreement for motor fleet maintenance service for vehicles owned by Canada and where the contractor has accepted the liability for payment to third parties for goods and services to maintain the vehicles. Such payments to third parties are deemed to be made by Canada, and, as a result, are exempt from provincial sales tax at point of purchase in all provinces except New Brunswick, Alberta, the NWT and Yukon.

## Fonction de contrôleur

réciprocité fiscale et ils doivent établir et maintenir les procédures d'administration de la TVP, notamment des dispositions concernant le rajustement à point nommé des procédures de perception lorsque l'assujettissement à la taxe de produits ou de services change.

b) Tous les ministères fédéraux, qui vendent des produits et des services taxables, doivent s'inscrire auprès des administrations provinciales dans les provinces qui perçoivent une taxe de vente et produire les déclarations appropriées de TVP qu'exigent les provinces.

c) À moins que l'acheteur ne soit exonéré du paiement de la TVP en vertu d'une loi ou qu'il ne détienne une licence d'exonération, les ministères et organismes enregistrés comme vendeurs sont tenus de percevoir et de remettre la TVP sur toutes les ventes taxables.

### 6.2 Paiement des taxes de vente provinciales

a) Les ministères demanderont à être exonérés du paiement des taxes de vente provinciales et des taxes de vente au détail générales dans toutes les provinces et dans tous les territoires sur les achats de produits et de services faits au nom du Canada.

b) Les ministères demanderont à être exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale et de la taxe de vente générale lorsqu'ils ont conclu une entente en vue d'obtenir des services d'entretien de la flotte de véhicules automobiles appartenant au Canada et lorsque l'entrepreneur a accepté l'obligation de payer à des tiers des produits et des services utilisés pour entretenir les véhicules. Ces paiements effectués à des tiers sont réputés être effectués par le Canada et, en conséquence, sont exonérés de la taxe de vente provinciale au point d'achat dans toutes les provinces, sauf le Nouveau-Brunswick, l'Alberta, les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon.

## Comptrollership

(c) PST is payable on purchases by third parties while on government business (e.g. petty cash or employee travel-related expenses). Government departments and agencies are to reimburse third parties for PST paid in respect of goods and services acquired by or on behalf of a department which are either acquired by federal employees in the course of employment-related travel (including transportation, meals, accommodation, taxi services) or purchased from petty cash.

(d) Departments shall not apply for any refund, rebate or remission of any PST paid or PST reimbursed to third parties from the respective provinces.

(e) Departments will pay the ancillary taxes required by the Reciprocal Taxation Agreements as described in Appendices B and C for each province.

## 7. Procedural requirements

In those provinces which offer commissions to individual vendors, and when cost-effective, registered federal vendors must claim the amount of compensation provided for under the respective provincial statutes on an individual basis.

## 8. Monitoring

(a) The Treasury Board Secretariat will monitor the effectiveness of this policy by reviewing departmental audit and performance monitoring reports.

(b) The collection and reporting of the provincial sales tax will be subject to audit by provincial revenue departments in the same manner as any other vendor.

## Fonction de contrôleur

c) Les achats effectués par des tiers en service commandé (par exemple, les dépenses de petite caisse ou les dépenses reliées aux déplacements des employés) sont assujettis à la TVP. Les ministères et organismes fédéraux doivent rembourser aux tiers la TVP payée sur des produits et des services acquis par un ministère ou pour le compte d'un ministère et qui sont soit acquis par des fonctionnaires fédéraux dans le cadre de déplacements reliés à leur emploi (y compris les fournitures de transport, les repas, l'hébergement, les services de taxi), soit achetés grâce à des fonds de la petite caisse.

d) Les ministères ne demanderont pas de remboursement, de ristourne ou de remise de toute TVP payée ou de toute TVP remboursée à un tiers dans chacune des provinces.

e) Les ministères paieront les taxes accessoires prévues dans les accords de réciprocité fiscale, de la façon décrite aux appendices B et C pour chacune des provinces.

## 7. Modalités d'application

Dans les provinces qui offrent des commissions aux vendeurs, et lorsque cela est rentable, les vendeurs fédéraux enregistrés doivent réclamer individuellement la rémunération prévue en vertu des lois provinciales.

## 8. Surveillance

a) Le Secrétariat du Conseil du Trésor veillera à l'efficacité de cette politique en examinant les rapports de vérification et de surveillance de la performance des ministères.

b) La perception et la déclaration de la taxe de vente provinciale feront l'objet d'une vérification des ministères provinciaux du revenu de la même façon que dans le cas de tout autre vendeur.

## Comptrollership

- (c) Departments are responsible for the effective and efficient application of the reciprocal taxation agreements to their operations.
- (d) Departments should undertake periodic reviews and audits which focus on the accuracy and completeness of amounts of PST collected and paid in accordance with this policy and the reciprocal taxation agreements.
- (e) Performance indicators should relate primarily to the efficiency of documentation (policies, procedures and training material) and systems used to determine the amount of PST charged and for the remittance of the tax to provincial tax departments.

## 9. References

Part VII of the *Federal-Provincial Fiscal Arrangements and Federal-Provincial Post-Secondary Education and Health Contribution Act* (1985 Revised Statutes).

## 10. Enquiries

- (a) Enquiries about this policy should be directed to your departmental headquarters.
- (b) Enquiries from departmental headquarters about this policy and about disputes resulting from tax adjustments or provincial audit findings should be directed to:

## Fonction de contrôleur

- c) Les ministères sont responsables d'appliquer efficacement et efficacement les accords de réciprocité fiscale dans le cadre de leurs opérations.
- d) Les ministères doivent procéder à des examens et à des vérifications périodiques, mettant l'accent sur l'exactitude et l'état complet des montants de TVP perçus et payés conformément à cette politique et aux accords de réciprocité fiscale.
- e) Les indicateurs de performance doivent porter principalement sur l'efficacité de la documentation (politiques, procédures et documents de formation) et des systèmes utilisés pour calculer le montant de la TVP imposé et pour remettre la taxe aux ministères provinciaux compétents.

## 9. Documents de référence

La Partie VII de la *Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement post-secondaire et de santé* (Lois révisées de 1985).

## 10. Demandes de renseignements

- a) Les demandes de renseignements au sujet de cette politique doivent être adressées à votre administration centrale.
- b) Les demandes de renseignements des administrations centrales au sujet de cette politique et au sujet des différends résultant des rajustements de la taxe ou des conclusions des vérifications provinciales doivent être adressées au :



**Comptrollership**

Financial and Contract Management  
Sector  
Financial and Information Management  
Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

(c) Enquiries about provincial tax legislation should be directed to the provincial tax office - see Appendix C for addresses and telephone numbers.

(d) Enquiries about Reciprocal Taxation Agreements should be directed to:

Project Director  
Federal-Provincial Taxation Group  
Tax Policy Branch  
Department of Finance  
Ottawa, Ontario  
K1A 0G5

Telephone: (613) 992-3530  
Facsimile: (613) 996-2690

**Fonction de contrôleur**

Secteur de la gestion des finances et  
des marchés  
Direction de la gestion des finances  
et de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

c) Les demandes de renseignements au sujet de législation fiscale des provinces doivent être adressées aux bureaux provinciaux responsables - voir les adresses et les numéros de téléphone à l'appendice C.

d) Les demandes de renseignements au sujet des accords de réciprocité fiscale doivent être adressées au :

Directeur de projet  
Groupe fédéral-provincial de l'impôt  
Direction de la politique de l'impôt  
Ministère des Finances  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0G5

Téléphone : (613) 992-3530  
Télécopieur : (613) 996-2690

**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

## **Appendix A Reciprocal Taxation Agreements and Types of Provincial Taxes**

## **Appendice A Accords de réciprocité fiscale et types de taxes provinciales**

**1. Reciprocal Taxation Agreements****1. Accords de réciprocité fiscale****1.1 Participating provinces****1.1 Provinces participantes**

(a) Canada has Reciprocal Taxation Agreements (RTA) with all provinces and territories except Alberta and New Brunswick. The RTA were renewed January 1, 1994 for a five year term.

a) Le Canada a conclu des accords de réciprocité fiscale (ARF) avec toutes les provinces et tous les territoires, sauf l'Alberta et le Nouveau-Brunswick. Les ARF ont été reconduits le 1<sup>er</sup> janvier 1994 pour une période de cinq ans.

(b) Canada is presently negotiating the renewal of reciprocal taxation administrative arrangements with New Brunswick. Until the arrangements are renewed, both governments will continue to follow the terms of the agreements concluded in March 1991.

b) Le Canada négocie actuellement le renouvellement des arrangements administratifs de réciprocité fiscale conclus avec le Nouveau-Brunswick. Tant que ces arrangements ne seront pas renouvelés, les deux gouvernements continueront d'observer les modalités des arrangements conclus en mars 1991.

**1.2 Collection of provincial sales taxes****1.2 Perception des taxes de vente provinciales**

Federal departments which sell taxable goods are required to collect and remit provincial sales taxes in all provinces. The collection of provincial taxes is required by all RTA except the one with Yukon and the administrative arrangement with New Brunswick. However, even in provinces without an agreement covering the collection of taxes, it is the federal government policy to collect and remit general sales and ancillary taxes.

Les ministères fédéraux, qui vendent des produits taxables, sont tenus de percevoir et de remettre les taxes de vente provinciales dans toutes les provinces. Les taxes provinciales doivent être perçues en vertu de tous les ARF, sauf dans le cas de ceux qui ont été conclus avec le Yukon et de l'arrangement administratif conclu avec le Nouveau-Brunswick. Cependant, même dans les provinces où aucun accord ne porte sur la perception des taxes, le gouvernement fédéral a pour politique de percevoir et de remettre les taxes de vente générales et les taxes accessoires.

**1.3 Payment of provincial sales taxes****1.3 Paiement des taxes de vente provinciales**

(a) Federal departments are exempt from paying provincial general sales tax in all provinces.

a) Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente générale dans toutes les provinces.



## Comptrollership

(b) Under RTA, federal departments are required to pay ancillary taxes in all provinces except the NWT and Yukon. In Saskatchewan, federal departments are exempt from fuel taxes. In Alberta, federal departments do not pay ancillary taxes as there is no RTA.

(c) The RTA require federal departments to pay general sales tax on third party purchases in all provinces except Alberta (no RTA), the NWT and Yukon (neither have general sales taxes, but the NWT's RTA requires federal departments to pay, should the NWT levy one in the future). Third party purchases are defined as purchases by employees in the course of employment related travel including supplies and transportation, meals, accommodation, taxi services and incidental travel related expenses, as well as purchases out of petty cash.

## 2. Types of provincial sales taxes

Provincial sales taxes include all taxes and fees levied by the appropriate provincial and territorial governments and are classified as follows.

### 2.1 General sales taxes

A general sales tax is considered to be a tax of general application payable by the purchaser on the value of goods, property or services acquired, and is levied under a provincial retail sales tax statute or its equivalent.

## Fonction de contrôleur

b) Dans le cadre des ARF, les ministères fédéraux sont tenus de payer les taxes accessoires dans toutes les provinces, sauf dans les Territoires du Nord-Ouest et au Yukon. En Saskatchewan, les ministères fédéraux sont exonérés des taxes sur les carburants. En Alberta, les ministères fédéraux ne paient pas les taxes accessoires étant donné qu'aucun ARF n'a été conclu.

c) Les ARF obligent les ministères fédéraux à payer la taxe de vente générale sur les achats de tiers dans toutes les provinces, sauf en Alberta (aucun ARF), dans les Territoires du Nord-Ouest et au Yukon (ni l'un ni l'autre des territoires n'appliquent de taxes de vente générales, mais les ARF conclus avec les Territoires du Nord-Ouest obligent les ministères fédéraux à payer ces taxes si jamais les Territoires du Nord-Ouest en appliquent). Les achats de tiers sont définis comme les achats effectués par des employés lors de déplacements reliés à leur emploi, y compris les fournitures et les transports, les repas, l'hébergement, les services de taxi et les dépenses accessoires reliées aux déplacements, ainsi que les achats effectués à même les fonds de petite caisse.

## 2. Types de taxes de vente provinciales

Les taxes de vente provinciales comprennent les taxes et les droits perçus par les gouvernements provinciaux et territoriaux compétents et elles sont classées de la façon suivante.

### 2.1 Taxes de vente générales

Une taxe de vente générale est considérée comme une taxe d'application générale que doit payer l'acheteur sur la valeur des produits, des biens ou des services acquis, et elle est perçue en vertu d'une loi provinciale sur la taxe de vente au détail ou son équivalent.

## Comptrollership

### 2.2 Ancillary taxes

(a) An ancillary tax is a tax or fee generally levied under a provincial statute other than the provincial retail sales tax legislation or its equivalent.

(b) Purchases made in the NWT, Yukon and Alberta, and gasoline purchased in Saskatchewan will be exempt from this type of provincial sales tax upon presentation of the exemption certificate.

(c) Ancillary taxes include fuel taxes, tobacco taxes, admission/amusement tax (Nova Scotia), broadcast advertising tax (Quebec), hotel room taxes (where these taxes are not levied under the provincial retail sales tax legislation), as well as general sales taxes applicable to insurance premiums in Quebec and environmental levies on batteries and tires in British Columbia.

## Fonction de contrôleur

### 2.2 Taxes accessoires

a) Une taxe accessoire est une taxe ou un droit généralement perçu en vertu d'une loi provinciale, sauf la loi provinciale sur la taxe de vente au détail ou son équivalent.

b) Les achats effectués dans les Territoires du Nord-Ouest, au Yukon, en Alberta et l'essence achetée en Saskatchewan seront exonérés de ce type de taxe de vente provinciale sur présentation du certificat d'exonération.

c) Les taxes accessoires comprennent les taxes sur les carburants, les taxes sur le tabac, la taxe sur le prix d'entrée/d'amusement (Nouvelle-Écosse), la taxe sur la publicité électronique (Québec), les taxes sur les chambres d'hôtel (lorsque ces taxes ne sont pas appliquées en vertu de la loi provinciale sur la taxe de vente au détail), ainsi que les taxes de vente générales applicables aux primes d'assurance au Québec et les taxes vertes sur les batteries et les pneus en Colombie-Britannique.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Appendix B  
Reciprocal Taxation  
Agreements – Requirements****Appendice B  
Accords de réciprocité fiscale –  
exigences****1. General**

The tax rate to be applied is based on the province where the goods are to be delivered.

**1. Généralités**

Le taux de la taxe s'applique selon la province où les produits sont livrés.

**2. Exemption certificate**

No general sales taxes are paid and the provincial sales tax licence number applicable to the particular provinces must appear on all purchase documents at the time of the purchase made directly on behalf of a department or agency.

**2. Certificat d'exonération**

Aucune taxe de vente générale n'est payée et le numéro de licence aux fins de la taxe de vente provinciale applicable à la province visée doit paraître sur tous les documents d'achat au moment où l'achat est effectué directement pour le compte d'un ministère ou d'un organisme.

**3. Ancillary taxes**

(a) Ancillary taxes are payable in those provinces where they are applicable.

**3. Les taxes accessoires**

a) Les taxes accessoires doivent être payées dans les provinces, le cas échéant.

(b) Departments and agencies are responsible for paying applicable ancillary taxes directly to suppliers. Licence numbers should not be quoted unless the invoices include purchases which are subject to provincial general sales tax. These payments are to be charged to departmental appropriations.

b) Les ministères et organismes continuent d'être responsables de payer ces taxes directement aux fournisseurs. Il n'est pas nécessaire d'indiquer les numéros de licence à moins que les factures comprennent des achats assujettis à la taxe de vente générale de la province. Ces paiements doivent être imputés aux crédits des ministères.

(c) Payment of motor vehicle registration fees is required for vehicles held by federal departments and agencies. Motor vehicle registration fees are to be paid directly from departmental appropriations.

c) Le paiement des droits d'immatriculation des véhicules automobiles doit être effectué pour les véhicules appartenant aux ministères et organismes fédéraux. Les droits d'immatriculation des véhicules automobiles doivent être imputés directement aux crédits des ministères.



## Comptrollership

### 4. Registration

(a) Federal departments and agencies which sell goods and services to external parties (such as, employees, Crown corporations or the public) are considered vendors by provincial legislation and are required to apply for a vendor registration certificate from the appropriate provincial authorities.

(b) The department or agency shall contact the designated provincial representatives for the province in which the goods are expected to be delivered and provide information on the nature of the sales (including the goods and services being sold, potential clients) and the estimated volume of sales in dollars. The province will determine whether the department or agency is required to register as a vendor. If registration is necessary, the province will issue a vendor registration certificate and provide applicable instructions, including tax information and due dates for returns.

### 5. Accounting

(a) PST collected will be deposited in the Consolidated Revenue Fund and credited to a PST liability account in the Accounts of Canada at the time of receipt. A debit entry is to be made to the PST liability account when the tax is remitted to the appropriate province. Departments which have sales that are taxable in provinces but which do not have a PST liability account should request one from the Receiver General.

(b) Note that PST are normally remitted on an accrual basis. However, in the case of credit sales, PST may have to be remitted to the appropriate province before payments are received. Therefore, the department PST liability account may have a temporary debit balance.

## Fonction de contrôleur

### 4. Enregistrement

a) Les ministères et organismes fédéraux, qui vendent des produits et des services à des parties de l'extérieur (par exemple à des employés, à des sociétés d'État ou au public), sont considérés comme des vendeurs par les lois provinciales et sont tenus de demander un certificat d'enregistrement de vendeur aux administrations provinciales compétentes.

b) Le ministère ou l'organisme doit communiquer avec les représentants désignés de la province dans laquelle les produits doivent être livrés et leur fournir des renseignements au sujet de la nature des ventes (y compris les produits et les services vendus, les clients éventuels) et le volume estimatif des ventes en dollars. La province déterminera si le ministère ou l'organisme doit s'enregistrer comme vendeur. Le cas échéant, la province émettra un certificat d'enregistrement de vendeur et fournira les instructions applicables, y compris des renseignements au sujet des taxes et les dates d'échéance pour la production des déclarations.

### 5. Comptabilité

a) La TVP perçue sera déposée au Trésor et portée au crédit d'un compte de passif de la TVP dans les Comptes du Canada au moment de la réception. Une inscription débitrice doit être faite au compte de passif de la TVP lorsque la taxe est remise à la province visée. Les ministères qui effectuent des ventes taxables dans les provinces, mais qui n'ont pas de compte de passif de la TVP, doivent en demander un au Receveur général.

b) À remarquer que la TVP est normalement remise selon la comptabilité d'exercice. Cependant, dans le cas des ventes à crédit, la TVP peut devoir être remise à la province visée avant que les paiements ne soient reçus. En conséquence, il se peut que le compte de passif de la TVP du ministère ait temporairement un solde débiteur.



## Comptrollership

### 6. Commissions

- (a) As a form of compensation for the services of collecting and remitting provincial sales taxes, most provinces offer vendors a commission.
- (b) When commissions are claimed by individual federal vendors, the commission will be deducted from the remittance made to the province. The amount of the commission will be debited from the PST liability account and credited as non-tax revenue, source object 4550, "Proceeds from Sales - Other".
- (c) Where a department has parliamentary authority to net vote, the commission may be credited to source object 3550, "Proceeds from Sales - Other".

### 7. Provincial review of departmental (vendor) sales records

- (a) Departments and agencies are responsible for maintaining proper records on the taxability of their sales, and on the taxes collected, remitted and owing, to permit verification by the participating provinces. These records may include sales invoices, sales journals, cash register tapes, general ledgers, daily sales reports, and records of goods acquired for sale.
- (b) During a provincial audit, federal vendors are required to provide provincial officials with access to their records and to explain the procedures relating to their sales activities.
- (c) Provincial audit will take place periodically as considered necessary by the fully-participating provinces.

## Fonction de contrôleur

### 6. Commissions

- a) Afin de rémunérer les services de perception et de remise des taxes de vente provinciales, la plupart des provinces offrent une commission aux vendeurs.
- b) Lorsque des vendeurs fédéraux réclament des commissions individuellement, la commission sera déduite de la remise faite à la province. Le montant de la commission sera débité du compte de passif de la TVP et crédité aux recettes non fiscales, article d'origine 4550, «Produits des ventes - autres».
- c) Lorsqu'un ministère est autorisé explicitement par le Parlement à utiliser la méthode du crédit net, la commission peut être créditée à l'article d'origine 3550, «Produits des ventes - autres».

### 7. Examen par les provinces des registres des ventes des ministères (vendeurs)

- a) Les ministères et organismes doivent tenir à jour des registres appropriés sur l'assujettissement à la taxe des produits qu'ils vendent et sur les taxes perçues, remises et dues, afin de permettre aux provinces participantes de les vérifier. Ces registres peuvent prendre la forme de factures de vente, de journaux des ventes, de rubans de caisse enregistreuse, de grands livres généraux, de rapports quotidiens des ventes et de registres des produits acquis pour être vendus.
- b) Pendant la vérification effectuée par la province, les vendeurs fédéraux doivent permettre aux fonctionnaires provinciaux de consulter leurs registres et justifier les procédures relatives à leurs activités de vente.
- c) La vérification provinciale sera effectuée périodiquement, selon que les provinces participant à part entière le jugent nécessaire.

## Comptrollership

### 8. Non-compliance

When a provincial audit indicates that a department or agency did not comply with provisions of the provincial tax legislation, the province may recommend changes, where warranted, to correct procedures in areas of non-compliance.

### 9. Tax adjustment

(a) Where a provincial audit finds that a federal vendor has failed to collect or to remit tax, the province may request payment of an adjustment. This adjustment represents the amount of the tax which should have been collected and remitted by the vendor, including interest where applicable.

(b) The department will review the documentation provided by the province supporting the tax adjustment. Within ninety days of receipt and upon agreement, payment will be made by the department to the province.

(c) Tax adjustments are to be paid from departmental appropriations and charged to object of expenditure 3259.

### 10. Taxes collected and not remitted

(a) When a provincial audit finds that certain provincial taxes have been collected but not remitted, the province will send the federal vendor a "Request for Payment of Tax Adjustments".

(b) Departments will review the documentation furnished in support of the tax adjustment and, if in agreement, will pay the tax adjustment to the province. This adjustment will be paid out of the PST Liability Account where the tax receipt is held.

## Fonction de contrôleur

### 8. Non-observation

Lorsque la vérification effectuée par la province indique qu'un ministère ou un organisme n'a pas respecté les dispositions des mesures législatives en matière fiscale de la province, cette dernière peut recommander des changements, s'il y a lieu, afin de rectifier les procédures suivies dans les domaines visés.

### 9. Rajustement de la taxe

a) Lorsqu'une province, à la suite de la vérification qu'elle a effectuée, conclut qu'un vendeur fédéral a omis de percevoir ou de remettre la taxe, elle peut demander le versement d'un rajustement. Ce rajustement représente le montant de la taxe qui aurait dû être perçu et remis par le vendeur, y compris les intérêts le cas échéant.

b) Le ministère examinera la documentation fournie par la province à l'appui du rajustement de la taxe. Dans les 90 jours suivant la réception et s'il est d'accord, le ministère versera le paiement à la province.

c) Les rajustements de taxe doivent être imputés aux crédits des ministères et inscrits à l'article de dépenses 3259.

### 10. Taxes perçues et non remises

a) Lorsque la vérification effectuée par une province révèle que certaines taxes provinciales ont été perçues mais qu'elles n'ont pas été remises, la province enverra au vendeur fédéral une «Demande de paiement de rajustement de la taxe».

b) Les ministères examineront la documentation fournie à l'appui du rajustement de la taxe et, s'ils sont d'accord, ils paieront le rajustement de la taxe à la province. Ce rajustement sera imputé au compte de passif de la TVP, où sont détenues les recettes des taxes perçues.

**Comptrollership****11. Dispute resolution**

(a) In cases where a federal vendor disagrees with the findings of the provincial audit or with the resulting tax adjustment, the matter will be referred to the Financial and Contract Management Sector of the Financial and Information Management Branch of the Treasury Board. Discussion will then take place between officials of the Treasury Board and the province concerned to resolve the difference administratively.

(b) If the dispute is not settled at this level, the matter may be referred for decision by a Board of Commissioners in accordance with the terms of the Federal-Provincial Reciprocal Taxation Agreements.

**Fonction de contrôleur****11. Règlement des différends**

a) Lorsqu'un vendeur fédéral est en désaccord avec les conclusions de la vérification provinciale ou le rajustement de la taxe qui en résulte, la question sera soumise au Secteur de la gestion des finances et des marchés de la Direction de la gestion des finances et de l'information du Conseil du Trésor. Des discussions se dérouleront ensuite entre des représentants du Conseil du Trésor et de la province en question afin de résoudre le différend en adoptant des solutions administratives.

b) Si le différend n'est pas réglé à ce niveau, la question pourra être tranchée par un Conseil des commissaires conformément aux modalités des accords de réciprocité fiscale conclus entre le gouvernement fédéral et les provinces.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Appendix C****Details of the Reciprocal Taxation Agreements by  
Province and Territory** (La version française suit à la page C-18)**1. Newfoundland****1.1 Participation**

Participating province

**1.2 Contact office**

Manager

Tax Information and Rulings

Tax Administration Branch

Department of Finance - Newfoundland

P.O. Box 8720

St. John's, Newfoundland

A1B 4K1

(709) 729-3831

**1.3 Account number**

32243-0-09

**1.4 Provincial general sales tax**

Federal departments are exempt from paying provincial general sales tax in Newfoundland. However, federal departments are required to pay general sales tax on third party purchases by employees in the course of employment related travel including supplies and transportation, meals, accommodation, taxi services and incidental travel related expenses, as well as purchases out of petty cash.

**1.5 Ancillary taxes and other fees**

Canada will pay ancillary taxes and other fees imposed under the provincial sales tax legislation, as established for the purposes of Part VII of the *Federal-Provincial Fiscal Arrangements and Federal Post-Secondary Education and Health Contributions Act (1985 Revised Statutes)* and levied or collected under the following legislation as though such taxes and fees were applicable to Canada:

- *The Gasoline Tax*, R.S.N., c. G-1, 1990
- *The Highway Traffic Act*, R.S.N., c. H-3, 1990
- *The Tobacco Act*, R.S.N., c. T-5, 1990



**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

- *The Motorized Snow Vehicles and All-Terrain Vehicles Act*, R.S.N., c. M-20, 1990.

**1.6 Additional information**

Federal departments are exempt from paying provincial and general sales tax where they have entered into an agreement for motor fleet maintenance service for vehicles owned by Canada **and** where the contractor has accepted the liability for payment to third parties for goods and services to maintain the vehicles. Such payments to third parties are deemed to be made by Canada, and, as a result, are exempt from provincial sales tax at point of purchase.

**2. Prince Edward Island****2.1 Participation**

Participating province

**2.2 Contact office**

Chief Tax Administrator  
Department of Provincial Treasury  
Provincial Revenue  
Province of Prince Edward Island  
P.O. Box 1330  
Charlottetown, PEI  
C1A 7N1

(902) 368-4146

**2.3 Account number**

OP-10000-250

**2.4 Provincial general sales tax**

Federal departments are exempt from paying provincial general sales tax in Prince Edward Island. However, federal departments are required to pay general sales tax on third party purchases by employees in the course of employment related travel including supplies and transportation, meals, accommodation, taxi services and incidental travel related expenses, as well as purchases out of petty cash.

**2.5 Ancillary taxes and other fees**

Canada will pay the taxes and other fees imposed under the provincial sales tax legislation, as established for the purposes of Part VII of the *Federal-Provincial Fiscal Arrangements and Federal Post-Secondary Education and Health Contributions Act* (1985 Revised Statutes) and levied or collected under the following legislation as though such taxes and fees were applicable to Canada:

- *Health Tax Act*, R.S. P.E.I., 1988, c. H-3

**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

- *Gasoline and Diesel Oil Tax Act*, R.S. P.E.I., 1988, c. G-3
- *Motor Carrier Act*, R.S. P.E.I., 1988, c. M-10
- *Highway Traffic Act*, R.S. P.E.I., 1988, c. H-5

**2.6 Additional information**

Federal departments are exempt from paying provincial and general sales tax where they have entered into an agreement for motor fleet maintenance service for vehicles owned by Canada **and** where the contractor has accepted the liability for payment to third parties for goods and services to maintain the vehicles. Such payments to third parties are deemed to be made by Canada, and, as a result, are exempt from provincial sales tax at point of purchase.

**3. Nova Scotia****3.1 Participation**

Participating province

**3.2 Contact Office**

Manager  
Tax Information and Vendor Services  
Provincial Tax Commission  
P.O. Box 755  
Halifax, Nova Scotia  
B3J 2V4

(902) 424-6317

**3.3 Account number**

U84-00-03172-3

**3.4 Provincial general sales tax**

Federal departments are exempt from paying provincial general sales tax in Nova Scotia. However, federal departments are required to pay general sales tax on third party purchases by employees in the course of employment related travel including supplies and transportation, meals, accommodation, taxi services and incidental travel related expenses, as well as purchases out of petty cash.

**3.5 Ancillary taxes and other fees**

Canada will pay the taxes and other fees imposed under the provincial sales tax legislation, as established for the purposes of Part VII of the *Federal-Provincial Fiscal Arrangements and Federal Post-Secondary Education and Health Contributions Act* (1985 Revised Statutes) and levied or collected under the following legislation as though such taxes and fees were applicable to Canada:

**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

- *Social Service Tax Act*, R.S.B.C., 1979, c. 388 (Environmental tax only, not PST)
- *Gasoline and Diesel Oil Tax Act*, R.S. N.S., 1989, c. 183
- *Motor Carrier Act*, R.S. N.S., 1989, c. 292
- *Motor Vehicle Act*, R.S. N.S., 1989, c. 293
- *Off Highways Vehicles Act*, R.S. N.S., 1989, c. 323
- *Theatres and Amusements Act*, R.S. N.S., 1989, c. 466
- *Tobacco Tax Act*, R.S. N.S., 1989, c. 470

**3.6 Additional information**

Federal departments are exempt from paying provincial and general sales tax where they have entered into an agreement for motor fleet maintenance service for vehicles owned by Canada **and** where the contractor has accepted the liability for payment to third parties for goods and services to maintain the vehicles. Such payments to third parties are deemed to be made by Canada, and, as a result, are exempt from provincial sales tax at point of purchase.

**4. New Brunswick****4.1 Participation**

Non-participating province

**4.2 Contact office**

Manager  
Consumer Tax  
Revenue Division  
Department of Finance  
Tax Administration Branch  
P.O. Box 3000  
Fredericton, New Brunswick  
E3B 5G5

(506) 453-2404

**4.3 Account number**

An exemption certificate must be used.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****4.4 Provincial general sales tax**

Federal departments are exempt from paying provincial general sales tax in New Brunswick. However, federal departments are required to pay general sales tax on third party purchases by employees in the course of employment related travel including supplies and transportation, meals, accommodation, taxi services and incidental travel related expenses, as well as purchases out of petty cash.

**4.5 Ancillary taxes and other fees**

Canada will pay the ancillary taxes and other fees levied or collected under the following legislation and as though such taxes and fees were applicable to Canada:

- *Gasoline and Motive Fuel Tax Act*, R.S. N.B., 1973, c. G-3
- *Motor Vehicle Act*, R.S. N.B., 1973, c. M-17
- *Tobacco Tax Act*, R.S. N.B., 1973, c. T-7
- *The Admission and Amusement Act*, R.S. N.B., 1988, c. A-2.1
- *The Motorized Snow Vehicles Act*, R.S. N.B., 1973, c. M-18
- *The Motor Carrier Act*, R.S. N.B., 1973, c. M-16

**4.6 Administrative practice**

In order to reduce the administrative burden, New Brunswick has agreed to accept annual general exemption certificates from purchasers purchasing from the same supplier in instances where the total amount is less than \$1,000.

**4.7 Exemption certificate**

*This is to certify that the property and/or services ordered or purchased by (insert name of Department/Agency) are being purchased with Crown funds, and are therefore not subject to sales and consumption taxes of the Province of New Brunswick.*

---

*Signature of Authorized Official*

**4.8 Additional information**

Canada is presently negotiating the renewal of reciprocal taxation administrative arrangements with New Brunswick. Until the arrangements are renewed, both governments will continue to follow the terms of the agreements concluded in March 1991.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****5. Quebec****5.1 Participation**

Participating province

**5.2 Contact office**

Directeur des taxes à la consommation  
Direction générale de la législation  
3800, rue Marly  
Sainte-Foy, Québec  
G1X 4A5

(418) 652-4632

**5.3 Registration number**

An exemption certificate must be used.

**5.4 Provincial general sales tax**

Federal departments are exempt from paying provincial general sales tax in Quebec. However, federal departments are required to pay general sales tax on third party purchases by employees in the course of employment related travel including supplies and transportation, meals, accommodation, taxi services and incidental travel related expenses, as well as purchases out of petty cash.

**5.5 Ancillary taxes and other fees**

Canada will pay the ancillary taxes and other fees imposed under the provincial sales tax legislation, as established for the purposes of Part VII of the *Federal-Provincial Fiscal Arrangements and Federal Post-Secondary Education and Health Contributions Act* (1985 Revised Statutes) and levied or collected under the following legislation as though such taxes and fees were applicable to Canada:

- *Tobacco Tax Act*, R.S.Q., c. 1-2
- *Fuel Tax Act*, R.S.Q., c. T-1
- *Highway Safety Code*, R.S.Q., c. 24.1
- *Broadcast Advertising Tax Act*, R.S.Q., c. T-2
- *Retail Sales Tax Act*, R.S.Q., c. 1-1, except for Chapter II
- *Quebec Sales Tax Act*, R.S.Q., c. T-0.1, except for the Title I and transitional provisions related thereto.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****5.6 Exemption certificate**

*This is to certify that the property and/or services ordered or purchased by (insert name of Department/Agency) are being purchased with Crown funds, and are therefore not subject to sales and consumption taxes of the Province of Quebec.*

---

*Signature of Authorized Official*

**5.7 Additional information****5.7.1 Quebec Sales Tax (QST) on taxi and limousine services**

(a) Since July 1, 1992, QST has applied to taxi and limousine services in Quebec. However, under the reciprocal taxation agreements, the Government of Canada is exempt from provincial sales taxes, including taxes on services received. QST therefore does not apply to taxi and limousine services, provided that:

- a "voucher" or charge account system is used;
- the taxi or limousine company bills the government directly;
- the department or agency provides the taxi or limousine company with a tax exemption certificate.

(b) However, QST does apply to taxi and limousine services paid for in cash by employees travelling on official business. The department or agency is required to reimburse the employee for the price of the trip (including QST) and this cost is then charged to departmental or agency appropriations.

(c) Since it would be difficult for the taxi or limousine driver not to add QST to the prices shown on the meter, departments and agencies must ensure, in verifying their accounts, that QST does not appear on invoices sent to the government by taxi and limousine companies.

**5.7.2 Quebec tax on Insurance premiums**

(a) Under the reciprocal taxation agreement with Quebec, the tax on insurance premiums is considered an ancillary tax. The federal government is therefore required to pay the sales tax on insurance premiums relating to life, health or physical integrity policies, since part of the policy is assigned to the assumption of risk in Quebec.

(b) The sales tax which applies to the employer's share of premiums for employee group insurance plans, such as disability insurance and the Public Service Medical Insurance Plan, is calculated and remitted directly to the Province of Quebec by the regional pay offices of Public Works and Government Services Canada (PWGSC).

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****5.7.3 Motor vehicle fleet management services**

Federal departments are exempt from paying provincial and general sales tax where they have entered into an agreement for motor fleet maintenance service for vehicles owned by Canada **and** where the contractor has accepted the liability for payment to third parties for goods and services to maintain the vehicles. Such payments to third parties are deemed to be made by Canada, and, as a result, are exempt from provincial sales tax at point of purchase.

**6. Ontario****6.1 Participation**

Participating province

**6.2 Contact office**

Senior Manager  
Legislation  
Ontario Ministry of Finance  
Retail Sales Tax Branch  
33 King Street West  
Oshawa, Ontario  
L1H 8H7

(905) 433-6322

**6.3 Permit number**

11708174G

**6.4 Provincial general sales tax**

Federal departments are exempt from paying provincial general sales tax in Ontario. However, federal departments are required to pay general sales tax on third party purchases by employees in the course of employment related travel including supplies and transportation, meals, accommodation, taxi services and incidental travel related expenses, as well as purchases out of petty cash.

**6.5 Ancillary taxes and other fees**

Canada will pay the ancillary taxes and other fees imposed under the provincial sales tax legislation, as established for the purposes of Part VII of the *Federal-Provincial Fiscal Arrangements and Federal Post-Secondary Education and Health Contributions Act* (1985 Revised Statutes) and levied or collected under the following legislation as though such taxes and fees were applicable to Canada:

- *Gasoline Tax Act*, R.S.O., 1990, c. G.5
- *Fuel Tax Act*, S.O., 1990, c. F.35

**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

- *The Highway Traffic Act*, R.S.O., 1990, c. H.8
- *Truck Transportation Act*, R.S.O., 1990, c. T.22
- *Public Vehicles Act*, R.S.O., 1990, c. P.54
- *Tobacco Tax Act*, R.S.O., 1990, c. T.10
- *Motorized Snow Vehicles Act*, R.S.O., 1990, c. M.44
- *Off-Road Vehicles Act*, R.S.O., 1990, c. O.4

**6.6 Federal vendor**

This province considers all federal departments and agencies as a single vendor. As a result, federal vendors cannot claim commissions individually.

**6.7 Additional information**

Federal departments are exempt from paying provincial and general sales tax where they have entered into an agreement for motor fleet maintenance service for vehicles owned by Canada **and** where the contractor has accepted the liability for payment to third parties for goods and services to maintain the vehicles. Such payments to third parties are deemed to be made by Canada, and, as a result, are exempt from provincial sales tax at point of purchase.

**7. Manitoba****7.1 Participation**

Participating province

**7.2 Contact office**

Manager  
Tax Information and Advisory Services  
Retail Sales Tax Branch  
Department of Finance  
Room 101, Norquay Building  
401 York Avenue  
Winnipeg, Manitoba  
R3C 0P8

(204) 945-6444

**7.3 Registration number**

390-516-0

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****7.4 Provincial general sales tax**

Federal departments are exempt from paying provincial general sales tax in Manitoba. However, federal departments are required to pay general sales tax on third party purchases by employees in the course of employment related travel including supplies and transportation, meals, accommodation, taxi services and incidental travel related expenses, as well as purchases out of petty cash.

**7.5 Ancillary taxes and other fees**

Canada will pay the ancillary taxes and other fees imposed under the provincial sales tax legislation, as established for the purposes of Part VII of the *Federal-Provincial Fiscal Arrangements and Federal Post-Secondary Education and Health Contributions Act* (1985 Revised Statutes) and imposed or collected under the following legislation as though such taxes and fees were applicable to Canada:

- *The Gasoline Tax Act*, C.C.S.M., c. G40
- *The Motive Fuel Tax Act*, C.C.S.M., c. M220
- *The Highway Traffic Act*, C.C.S.M., c. H60
- *The Tobacco Tax Act*, C.C.S.M., c. T80
- *The Off-Road Vehicles Act*, C.C.S.M., c. O31

**7.6 Additional information**

Federal departments are exempt from paying provincial and general sales tax where they have entered into an agreement for motor fleet maintenance service for vehicles owned by Canada **and** where the contractor has accepted the liability for payment to third parties for goods and services to maintain the vehicles. Such payments to third parties are deemed to be made by Canada, and, as a result, are exempt from provincial sales tax at point of purchase.

**8. Saskatchewan****8.1 Participation**

Participating province

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****8.2 Contact office**

Saskatchewan Finance  
Revenue Division  
2350 Albert Street  
Regina, Saskatchewan  
S4P 4A6

(306) 787-6645 (From Regina)  
1-800-667-6102 (From elsewhere)

**8.3 Account number**

An exemption certificate must be used.

**8.4 Provincial general sales tax**

Federal departments are exempt from paying provincial general sales tax in Saskatchewan. However, federal departments are required to pay general sales tax on third party purchases by employees in the course of employment related travel including supplies and transportation, meals, accommodation, taxi services and incidental travel related expenses, as well as purchases out of petty cash.

**8.5 Ancillary taxes and other fees**

Canada will pay the ancillary taxes and other fees imposed under the provincial sales tax legislation, as established for the purposes of Part VII of the *Federal-Provincial Fiscal Arrangements and Federal Post-Secondary Education and Health Contributions Act* (1985 Revised Statutes) and imposed or collected under the following legislation as though such taxes and fees were applicable to Canada:

- *Liquor Consumption Tax*, S.S., 1979, c. L-19.1
- *The Highway Traffic Act*, S.S., 1986, c. H-3.1
- *The Tobacco Tax Act*, R.S.S., 1978, c. T-15

Canada does not pay provincial tax or fee imposed under the Fuel Tax Act, 1987, S.S., 1986-87, c. F-32.2. An exemption certificate must be presented.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****8.6 Exemption certificate**

*This is to certify that the property and/or services ordered or purchased by (insert name of Department/Agency) are being purchased with Crown funds, and are therefore not subject to sales and consumption taxes of the Province of Saskatchewan.*

---

*Signature of Authorized Official*

**8.7 Additional information**

Federal departments are exempt from paying provincial and general sales tax where they have entered into an agreement for motor fleet maintenance service for vehicles owned by Canada **and** where the contractor has accepted the liability for payment to third parties for goods and services to maintain the vehicles. Such payments to third parties are deemed to be made by Canada, and, as a result, are exempt from provincial sales tax at point of purchase.

**9. Alberta****9.1 Participation**

Non-participating province

**9.2 Contact office**

Province of Alberta - Treasury  
Revenue Administration  
9811 109th Street  
Edmonton, Alberta  
T5K 2L5

(403) 427-3044

**9.3 Account number**

Not applicable

**9.4 Provincial general sales tax**

Alberta has no provincial sales tax. However, if a provincial sales tax is introduced, the sales tax exemption certificate would have to appear on purchasing orders or other purchase documents.

**9.5 Ancillary taxes and other fees**

Not applicable

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****9.6 Exemption certificate**

*This is to certify that the property and/or services ordered or purchased by (insert name of Department/Agency) are being purchased with Crown funds, and are therefore not subject to sales and consumption taxes of the Province of Alberta.*

---

*Signature of Authorized Official*

**9.7 Additional information**

(a) Canada does not pay ancillary taxes in Alberta. Nevertheless, taxes are to be paid on third party purchases for temporary accommodations (hotel tax) and gasoline in order to facilitate administration.

(b) The "Advance Disposal Surcharge" (sometimes referred to as the "Alberta Tire Tax") is not considered to be a tax and must therefore be paid.

**10. British Columbia****10.1 Participation**

Participating province

**10.2 Contact office**

Manager  
Taxable Services  
Ministry of Finance  
Consumer Taxation Branch  
500-605 Robson Street  
Vancouver, British Columbia  
V6B 5J3

(604) 660-4524

**10.3 Account number**

005521

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****10.4 Provincial general sales tax**

Federal departments are exempt from paying provincial general sales tax in British Columbia. However, federal departments are required to pay general sales tax on third party purchases by employees in the course of employment related travel including supplies and transportation, meals, accommodation, taxi services and incidental travel related expenses, as well as purchases out of petty cash.

**10.5 Ancillary taxes and other fees**

Canada will pay the ancillary taxes and other fees imposed under the provincial sales tax legislation, as established for the purposes of Part VII of the *Federal-Provincial Fiscal Arrangements and Federal Post-Secondary Education and Health Contributions Act* (1985 Revised Statutes) and levied or collected under the following legislation as though such taxes and fees were applicable to Canada:

- *Motor Fuel Tax Act*, S.B.C., 1985, c. 76
- *Motor Vehicle Act*, S.B.C., 1979, c. 288
- *Commercial Transport Act*, S.B.C., 1979, c. 55
- *Motor Carrier Act*, S.B.C., 1979, c. 286
- *Tobacco Tax Act*, S.B.C., 1979, c. 404
- *Hotel Room Tax Act*, S.B.C., 1979, c. 183
- *Motor Vehicle (All Terrain) Act*, S.B.C., 1979, c. 289

**10.6 Federal vendor**

This province considers all federal departments and agencies as a single vendor. As a result, federal vendors may not claim commissions individually.

**10.7 Additional information****10.7.1 "Green" tax levied by British Columbia**

- (a) In British Columbia, a "green" tax applies to the purchase of lead batteries weighing more than 2 kg and to the purchase of new tires with a unit price in excess of \$30.
- (b) Departments and agencies shall continue to pay these fees at the rate of \$5 per battery and \$3 per tire directly to suppliers when purchasing these items, including the purchase of vehicles. These payments are to be charged to departmental appropriations.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****10.7.2 Motor vehicle fleet management services**

Federal departments are exempt from paying provincial and general sales tax where they have entered into an agreement for motor fleet maintenance service for vehicles owned by Canada **and** where the contractor has accepted the liability for payment to third parties for goods and services to maintain the vehicles. Such payments to third parties are deemed to be made by Canada, and, as a result, are exempt from provincial sales tax at point of purchase.

**11. Northwest Territories****11.1 Participation**

Participating territory

**11.2 Contact office**

Director  
Taxation  
Department of Finance  
Yellowknife, NWT  
X1A 0L9

(403) 873-3470 (From Yellowknife)  
1-800-661-0820 (From elsewhere)

**11.3 Tax number**

An exemption certificate must be used.

**11.4 Provincial general sales tax**

The NWT has no provincial sales tax. However, if a provincial sales tax is introduced, the sales tax exemption certificate would have to appear on purchasing orders or other purchase documents.

**11.5 Ancillary taxes and other fees**

Under the agreement with the Northwest Territories, the federal government is not required to pay ancillary taxes.

**11.6 Exemption certificate**

*This is to certify that the property and/or services ordered or purchased by (insert name of Department/Agency) are being purchased with Crown funds, and are therefore not subject to consumption taxes of the Northwest Territories.*

\_\_\_\_\_  
*Signature of Authorized Official*

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****12. Yukon Territory****12.1 Participation**

Participating territory

**12.2 Contact office**

Commodity Tax Clerk  
Department of Finance  
P.O. Box 2703  
Whitehorse, Yukon  
Y1A 2C6

(403) 667-5345

**12.3 Provincial general sales tax**

The Yukon Territory has no provincial sales tax. However, if a provincial sales tax is introduced, the sales tax exemption certificate would have to appear on purchasing orders or other purchase documents.

**12.4 Ancillary taxes and other fees**

Under the agreement with the Yukon Territory, the federal government is not required to pay ancillary taxes.

**12.5 Exemption certificate**

*This is to certify that the property and/or services ordered or purchased by (insert name of Department/Agency) are being purchased with Crown funds, and are therefore not subject to consumption taxes of the Yukon Territory.*

\_\_\_\_\_  
*Signature of Authorized Official*



## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

## 13. Provincial Tax Status Summary

	NFLD	PEI	NS	NB	QUE	ONT	MAN	SASK	ALTA	BC	NWT	YUKON
<b>General Sales Taxes</b>	E	E	E	E	E	E	E	E	N/A	E	N/A	N/A
<b>Ancillary Taxes</b>												
Tobacco	T	T	T	T	T	T	T	T	E	T	E	E
Gasoline	T	T	T	T	T	T	T	E	E	T	E	E
Vehicle registration fees	T	T	T	T	T	T	T	T	E	T	E	E
Other			(1)	(1)	(2)				(5)	(3+4)		
<b>Third Party Purchases</b>												
General sales taxes	T	T	T	T	T	T	T	T	N/A	T	N/A	N/A
Meals	T	T	T	T	T	T	T	T	N/A	T	T	T
Temporary accommodation	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
Gasoline	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
<b>Motor Vehicle Fleet Management Services</b>	E	E	E	T	E	E	E	E	N/A	E	N/A	N/A

## Note:

T = Tax payable by federal departments

E = Exempt

N/A = Not applicable (goods and services exempt from tax under current provincial legislation)

- (1) The Admission and Amusement Tax must be paid in Nova Scotia and New Brunswick
- (2) The Broadcast Advertising and Insurance Tax must be paid in Quebec
- (3) The Environmental Fees (batteries and tires) must be paid in British Columbia
- (4) The Hotel Room Tax must be paid in British Columbia
- (5) The "Advance Disposal Surcharge" (sometimes referred to as the "Alberta Tire Tax") is not considered to be a tax and must therefore be paid.

## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

**Appendice C****Détails des accords de réciprocité fiscale par****province et territoire** (The english version precedes on page C-1)**1. Terre-Neuve****1.1 Catégorie**

Province participante

**1.2 Bureau responsable**

Manager

Tax Information and Rulings

Tax Administration Branch

Department of Finance - Newfoundland

P.O. Box 8720

St. John's, Newfoundland

A1B 4K1

(709) 729-3831

**1.3 Numéro de compte**

32243-0-09

**1.4 Taxe de vente générale**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente générale dans Terre-Neuve. Cependant, ils sont tenus de payer la taxe de vente générale sur les achats de tiers effectués par des employés lors de déplacements reliés à leur emploi, y compris les fournitures et les transports, les repas, l'hébergement, les services de taxi et les dépenses accessoires reliées aux déplacements, ainsi que les achats imputables aux fonds de petite caisse.

**1.5 Les taxes accessoires et autres droits imposés**

Le Canada paiera les taxes accessoires et autres droits imposés en vertu de la législation provinciale sur la taxe de vente, tels qu'établis aux fins de la Partie VII de la *Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement postsecondaire et de santé* (Lois révisées de 1985) et imposés ou perçus en vertu des lois suivantes, comme si ces taxes et droits étaient applicables au Canada :

- *The Gasoline Tax Act*, R.S.N., c. G-1, 1990
- *The Highway Traffic Act*, R.S.N., c. H-3, 1990

**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

- *The Tobacco Act*, R.S.N., c. T-5, 1990
- *The Motorized Snow Vehicles and All-Terrain Vehicles Act*, R.S.N., c. M-20, 1990.

**1.6 Renseignements additionnels**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale et de la taxe de vente générale lorsqu'ils ont conclu une entente en vue d'obtenir des services d'entretien de la flotte de véhicules automobiles appartenant au Canada **et** lorsque l'entrepreneur a accepté l'obligation de payer à des tiers des produits et des services utilisés pour entretenir les véhicules. Ces paiements effectués à des tiers sont réputés être effectués par le Canada et, en conséquence, sont exonérés de la taxe de vente provinciale au point d'achat.

**2. Île-du-Prince-Édouard****2.1 Catégorie**

Province participante

**2.2 Bureau responsable**

Chief Tax Administrator  
Department of Provincial Treasury  
Provincial Revenue  
Province of Prince Edward Island  
P.O. Box 1330  
Charlottetown, P.E.I.  
C1A 7N1

(902) 368-4146

**2.3 Numéro de compte**

OP-10000-250

**2.4 Taxe de vente générale**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente générale dans la province de l'Île-du-Prince-Édouard. Cependant, ils sont tenus de payer la taxe de vente générale sur les achats de tiers effectués par des employés lors de déplacements reliés à leur emploi, y compris les fournitures et les transports, les repas, l'hébergement, les services de taxi et les dépenses accessoires reliées aux déplacements, ainsi que les achats imputables aux fonds de petite caisse.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****2.5 Les taxes accessoires et autres droits imposés**

Le Canada paiera les taxes accessoires et autres droits imposés en vertu de la législation provinciale sur la taxe de vente, tels qu'établis aux fins de la Partie VII de la *Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement postsecondaire et de santé* (Lois révisées de 1985) et imposés ou perçus en vertu des lois suivantes, comme si ces taxes et droits étaient applicables au Canada :

- *Health Tax Act*, R.S. P.E.I., 1988, c. H-3
- *Gasoline and Diesel Oil Tax Act*, R.S. P.E.I., 1988, c. G-3
- *Motor Carrier Act*, R.S. P.E.I., 1988, c. M-10
- *Highway Traffic Act*, R.S. P.E.I., 1988, c. H-5

**2.6 Renseignements additionnels**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale et de la taxe de vente générale lorsqu'ils ont conclu une entente en vue d'obtenir des services d'entretien de la flotte de véhicules automobiles appartenant au Canada **et** lorsque l'entrepreneur a accepté l'obligation de payer à des tiers des produits et services utilisés pour entretenir les véhicules. Ces paiements effectués à des tiers sont réputés être effectués par le Canada et, en conséquence, sont exonérés de la taxe de vente provinciale au point d'achat.

**3. Nouvelle-Écosse****3.1 Catégorie**

Province participante

**3.2 Bureau responsable**

Manager  
Tax Information and Vendor Services  
Provincial Tax Commission  
P.O. Box 755  
Halifax, Nova Scotia  
B3J 2V4

(902) 424-6317

**3.3 Numéro de compte**

U84-00-03172-3

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****3.4 Taxe de vente générale**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente générale dans la province de Nouvelle-Écosse. Cependant, ils sont tenus de payer la taxe de vente générale sur les achats de tiers effectués par des employés lors de déplacements reliés à leur emploi, y compris les fournitures et les transports, les repas, l'hébergement, les services de taxi et les dépenses accessoires reliées aux déplacements, ainsi que les achats imputables aux fonds de petite caisse.

**3.5 Les taxes accessoires et autres droits imposés**

Le Canada paiera les taxes accessoires et autres droits imposés en vertu de la législation provinciale sur la taxe de vente, tels qu'établis aux fins de la Partie VII de la *Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement postsecondaire et de santé* (Lois révisées de 1985) et imposés ou perçus en vertu des lois suivantes, comme si ces taxes et droits étaient applicables au Canada :

- *Social Service Tax Act*, R.S.B.C., 1979, c. 388 (taxe verte seulement, non la TVP)
- *Gasoline and Diesel Oil Tax Act*, R.S. N.S., 1989, c. 183
- *Motor Carrier Act*, R.S. N.S., 1989, c. 292
- *Motor Vehicle Act*, R.S. N.S., 1989, c. 293
- *Off Highways Vehicles Act*, R.S. N.S., 1989, c. 323
- *Theatres and Amusements Act*, R.S. N.S., 1989, c. 466
- *Tobacco Tax Act*, R.S. N.S., 1989, c. 470

**3.6 Renseignements additionnels**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale et de la taxe de vente générale lorsqu'ils ont conclu une entente en vue d'obtenir des services d'entretien de la flotte de véhicules automobiles appartenant au Canada **et** lorsque l'entrepreneur a accepté l'obligation de payer à des tiers des produits et des services utilisés pour entretenir les véhicules. Ces paiements effectués à des tiers sont réputés être effectués par le Canada et, en conséquence, sont exonérés de la taxe de vente provinciale au point d'achat.

**4. Nouveau-Brunswick****4.1 Catégorie**

Province non participante



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****4.2 Bureau responsable**

Manager  
Consumer Tax  
Revenue Division  
Department of Finance  
Tax Administration Branch  
P.O. Box 3000  
Fredericton, New Brunswick  
E3B 5G5

(506) 453-2404

**4.3 Numéro de compte**

Un certificat d'exonération doit être utilisé.

**4.4 Taxe de vente générale**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente générale dans la province du Nouveau-Brunswick. Cependant, ils sont tenus de payer la taxe de vente générale sur les achats de tiers effectués par des employés lors de déplacements reliés à leur emploi, y compris les fournitures et les transports, les repas, l'hébergement, les services de taxi et les dépenses accessoires reliées aux déplacements, ainsi que les achats imputables aux fonds de petite caisse.

**4.5 Les taxes accessoires et autres droits imposés**

Le Canada paiera les taxes accessoires et autres droits imposés ou perçus en vertu des lois suivantes, comme s'ils étaient applicables au Canada :

- *Gasoline and Motive Fuel Tax Act*, R.S. N.B., 1973, c. G-3
- *Motor Vehicle Act*, R.S. N.B., 1973, c. M-17
- *Tobacco Tax Act*, R.S. N.B., 1973, c. T-7
- *The Admission and Amusement Act*, R.S. N.B., 1988, c. A-2.1
- *The Motorized Snow Vehicles Act*, R.S. N.B., 1973, c. M-18
- *The Motor Carrier Act*, R.S. N.B., 1973, c. M-16

**4.6 Pratique administrative**

Afin de réduire le fardeau administratif, le Nouveau-Brunswick a convenu d'accepter les certificats annuels généraux d'exonération d'acheteurs s'approvisionnant au même fournisseur, pour un total inférieur à 1 000 \$.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****4.7 Certification d'exonération**

*La présente a pour but de certifier que les biens et(ou) les services commandés ou achetés par (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme) sont achetés par lui à même les fonds publics, et ne sont donc pas assujettis à la taxe de vente et aux taxes à la consommation du Nouveau-Brunswick.*

---

*Signature de la personne autorisée*

**4.8 Renseignements additionnels**

Le Canada négocie actuellement le renouvellement des arrangements administratifs de réciprocité fiscale avec le Nouveau-Brunswick. Tant que les arrangements ne seront pas renouvelés, les deux gouvernements continueront d'observer les modalités des arrangements conclus en mars 1991.

**5. Québec****5.1 Catégorie**

Province participante

**5.2 Bureau responsable**

Le directeur des taxes à la consommation  
Direction générale de la législation  
3800, rue Marly  
Sainte-Foy (Québec)  
G1X 4A5

(418) 652-4632

**5.3 Numéro d'enregistrement**

Un certificat d'exonération doit être utilisé.

**5.4 Taxe de vente générale**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente générale dans la province du Québec. Cependant, ils sont tenus de payer la taxe de vente générale sur les achats de tiers effectués par des employés lors de déplacements reliés à leur emploi, y compris les fournitures et les transports, les repas, l'hébergement, les services de taxi et les dépenses accessoires reliées aux déplacements, ainsi que les achats imputables aux fonds de petite caisse.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****5.5 Les taxes accessoires et autres droits imposés**

Le Canada paiera les taxes accessoires et autres droits imposés en vertu de la législation provinciale sur la taxe de vente, tels qu'établis aux fins de la Partie VII de la *Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement postsecondaire et de santé* (Lois révisées de 1985) et imposés ou perçus en vertu des lois suivantes, comme si ces taxes et droits étaient applicables au Canada :

- *Loi concernant l'impôt sur le tabac*, L.R.Q., c. 1-2
- *Loi concernant la taxe sur les carburants*, L.R.Q., c. T-1
- *Code de la sécurité routière*, L.R.Q., c. 24.1
- *Loi concernant la taxe sur la publicité électronique*, L.R.Q., c. T-2
- *Loi concernant l'impôt sur la vente au détail*, L.R.Q., c. 1-1, à l'exception du chapitre II
- *Loi sur la taxe de vente du Québec*, L.R.Q., c. T-0.1, à l'exception du Titre premier et des dispositions qui s'y rapportent.

**5.6 Certification d'exonération**

*La présente a pour but de certifier que les biens et(ou) les services commandés ou achetés par (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme) sont achetés par lui à même les fonds publics, et ne sont donc pas assujettis à la taxe de vente et aux taxes à la consommation du Québec.*

---

*Signature de la personne autorisée*

**5.7 Renseignements additionnels****5.7.1 Taxe de vente du Québec (TVQ) sur les courses en taxi et en limousine**

a) Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 1992, la TVQ s'applique aux prix des courses en taxi et en limousine au Québec. Toutefois, à cause des accords de réciprocité fiscale, le gouvernement du Canada est exonéré des taxes de vente provinciales, y compris les taxes sur les services obtenus. La TVQ ne s'applique donc pas aux courses en taxi et en limousine, à condition :

- qu'un système de «coupons» ou un compte d'achats à crédit soit utilisé;
- que la compagnie de taxi ou de limousine facture le gouvernement directement;
- que le ministère ou l'organisme délivre un certificat d'exonération de la taxe à la compagnie de taxi ou de limousine.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

b) Par contre, la TVQ s'applique aux courses en taxi et en limousine payées comptant par des employés en déplacement officiel. Le ministère ou l'organisme doit rembourser à l'employé le prix de la course (TVQ comprise) qui est imputé au crédit du ministère ou de l'organisme.

c) Étant donné qu'il serait malaisé que le chauffeur de taxi ou de limousine n'ajoute pas la TVQ aux prix inscrits au compteur, les ministères et organismes doivent s'assurer, en procédant à la vérification de leurs comptes, que la TVQ ne figure pas sur les factures envoyées au gouvernement par les compagnies de taxi ou de limousine.

**5.7.2 Taxe du Québec sur les primes d'assurance**

a) Selon l'accord de réciprocité fiscale conclu avec le Québec, la taxe sur les primes d'assurance est considérée comme une taxe accessoire. En conséquence, le gouvernement fédéral est tenu de payer la taxe de vente sur les primes d'assurance qui ont trait à des polices portant sur la vie, la santé ou l'intégrité physique, une partie de la prime étant affectée à la réalisation d'un risque au Québec.

b) La taxe de vente qui s'applique à la part versée par les employeurs des primes des régimes d'assurance collective des employés comme l'assurance invalidité et le Régime d'assurance collective chirurgicale et médicale est calculée et remise par les bureaux de paye régionaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

**5.7.3 Services de gestion de la flotte de véhicules automobiles**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale et de la taxe de vente générale lorsqu'ils ont conclu une entente en vue d'obtenir des services d'entretien de la flotte de véhicules automobiles appartenant au Canada **et** lorsque l'entrepreneur a accepté l'obligation de payer à des tiers des produits et des services utilisés pour entretenir les véhicules. Ces paiements effectués à des tiers sont réputés être effectués par le Canada et, en conséquence, sont exonérés de la taxe de vente provinciale au point d'achat.

**6. Ontario****6.1 Catégorie**

Province participante

**6.2 Bureau responsable**

Senior Manager  
Legislation  
Ontario Ministry of Finance  
Retail Sales Tax Branch  
33 King Street West  
Oshawa, Ontario  
L1H 8H7

(905) 433-6322



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****6.3 Numéro de permis**

11708174G

**6.4 Taxe de vente générale**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente générale dans la province de l'Ontario. Cependant, ils sont tenus de payer la taxe de vente générale sur les achats de tiers effectués par des employés lors de déplacements reliés à leur emploi, y compris les fournitures et les transports, les repas, l'hébergement, les services de taxi et les dépenses accessoires reliées aux déplacements, ainsi que les achats imputables aux fonds de petite caisse.

**6.5 Les taxes accessoires et autres droits imposés**

Le Canada paiera les taxes accessoires et autres droits imposés en vertu de la législation provinciale sur la taxe de vente, tels qu'établis aux fins de la Partie VII de la *Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement postsecondaire et de santé* (Lois révisées de 1985) et imposés ou perçus en vertu des lois suivantes, comme si ces taxes et droits étaient applicables au Canada :

- *Gasoline Tax Act*, R.S.O., 1990, c. G.5
- *Fuel Tax Act*, S.O., 1990, c. F.35
- *The Highway Traffic Act*, R.S.O., 1990, c. H.8
- *Truck Transportation Act*, R.S.O., 1990, c. T.22
- *Public Vehicles Act*, R.S.O., 1990, c. P.54
- *Tobacco Tax Act*, R.S.O., 1990, c. T.10
- *Motorized Snow Vehicles Act*, R.S.O., 1990, c. M.44
- *Off-Road Vehicles Act*, R.S.O., 1990, c. O.4

**6.6 Vendeur fédéral**

Cette province considère tous les ministères et organismes fédéraux comme un seul vendeur. Par conséquent, les vendeurs fédéraux ne peuvent pas réclamer de commissions individuellement.

**6.7 Renseignements additionnels**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale et de la taxe de vente générale lorsqu'ils ont conclu une entente en vue d'obtenir des services d'entretien de la flotte de véhicules automobiles appartenant au Canada **et** lorsque l'entrepreneur a accepté l'obligation de payer à des tiers des produits et des services utilisés pour entretenir les véhicules. Ces paiements effectués à des tiers sont réputés être effectués par le Canada et, en conséquence, sont exonérés de la taxe de vente provinciale au point d'achat.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****7. Manitoba****7.1 Catégorie**

Province participante

**7.2 Bureau responsable**

Manager

Tax Information and Advisory Services

Retail Sales Tax Branch

Department of Finance

Room 101, Norquay Building

401 York Avenue

Winnipeg, Manitoba

R3C 0P8

(204) 945-6444

**7.3 Numéro d'enregistrement**

390-516-0

**7.4 Taxe de vente générale**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente générale dans la province du Manitoba. Cependant, ils sont tenus de payer la taxe de vente générale sur les achats de tiers effectués par des employés lors de déplacements reliés à leur emploi, y compris les fournitures et les transports, les repas, l'hébergement, les services de taxi et les dépenses accessoires reliées aux déplacements, ainsi que les achats imputables aux fonds de petite caisse.

**7.5 Les taxes accessoires et autres droits imposés**

Le Canada paiera les taxes accessoires et autres droits imposés en vertu de la législation provinciale sur la taxe de vente, tels qu'établis aux fins de la Partie VII de la *Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement postsecondaire et de santé* (Lois révisées de 1985) et imposés ou perçus en vertu des lois suivantes, comme si ces taxes et droits étaient applicables au Canada :

- *The Gasoline Tax Act*, C.C.S.M., c. G40
- *The Motive Fuel Tax Act*, C.C.S.M., c. M220
- *The Highway Traffic Act*, C.C.S.M., c. H60
- *The Tobacco Tax Act*, C.C.S.M., c. T80
- *The Off-Road Vehicles Act*, C.C.S.M., c. O31

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****7.6 Renseignements additionnels**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale et de la taxe de vente générale lorsqu'ils ont conclu une entente en vue d'obtenir des services d'entretien de la flotte de véhicules automobiles appartenant au Canada et lorsque l'entrepreneur a accepté l'obligation de payer à des tiers des produits et des services utilisés pour entretenir les véhicules. Ces paiements effectués à des tiers sont réputés être effectués par le Canada et, en conséquence, sont exonérés de la taxe de vente provinciale au point d'achat.

**8. Saskatchewan****8.1 Catégorie**

Province participante

**8.2 Bureau responsable**

Saskatchewan Finance  
Revenue Division  
2350 Albert Street  
Regina, Saskatchewan  
S4P 4A6

(306) 787-6645 (de Régina)  
1-800-667-6102 (d'ailleurs)

**8.3 Numéro de compte**

Un certificat d'exonération doit être utilisé.

**8.4 Taxe de vente générale**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente générale dans la province du Saskatchewan. Cependant, ils sont tenus de payer la taxe de vente générale sur les achats de tiers effectués par des employés lors de déplacements reliés à leur emploi, y compris les fournitures et les transports, les repas, l'hébergement, les services de taxi et les dépenses accessoires reliées aux déplacements, ainsi que les achats imputables aux fonds de petite caisse.

**8.5 Les taxes accessoires et autres droits imposés**

Le Canada paiera les taxes accessoires et autres droits imposés en vertu de la législation provinciale sur la taxe de vente, tels qu'établis aux fins de la Partie VII de la *Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement postsecondaire et de santé* (Lois révisées de 1985) et imposés ou perçus en vertu des lois suivantes, comme si ces taxes et droits étaient applicables au Canada :

**Comptrollership****Fonction de contrôleur**

- *Liquor Consumption Tax*, S.S., 1979, c. L-19.1
- *The Highway Traffic Act*, S.S., 1986, c. H-3.1
- *The Tobacco Tax Act*, R.S.S., 1978, c. T-15

Le Canada ne paie pas la taxe ou les droits provinciaux imposés aux termes de la *Fuel Tax Act*, 1987, S.S., 1986-1987, c. F-32.2. Un certificat d'exonération doit être présenté.

**8.6 Certification d'exonération**

*La présente a pour but de certifier que les biens et(ou) les services commandés ou achetés par (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme) sont achetés par lui à même les fonds publics, et ne sont donc pas assujettis à la taxe de vente et aux taxes à la consommation de la Saskatchewan.*

---

*Signature de la personne autorisée*

**8.7 Renseignements additionnels**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale et de la taxe de vente générale lorsqu'ils ont conclu une entente en vue d'obtenir des services d'entretien de la flotte de véhicules automobiles appartenant au Canada **et** lorsque l'entrepreneur a accepté l'obligation de payer à des tiers des produits et des services utilisés pour entretenir les véhicules. Ces paiements effectués à des tiers sont réputés être effectués par le Canada et, en conséquence, sont exonérés de la taxe de vente provinciale au point d'achat.

**9. Alberta****9.1 Catégorie**

Province non participante

**9.2 Bureau responsable**

Province of Alberta - Treasury  
Revenue Administration  
9811 109th Street  
Edmonton, Alberta  
T5K 2L5

(403) 427-3044

**9.3 Numéro de compte**

Sans objet.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****9.4 Taxe de vente générale**

L'Alberta n'applique pas de taxe de vente. Cependant, si une taxe de vente provinciale est instaurée, le numéro du certificat d'exonération de la taxe de vente devrait figurer sur les bons d'achat ou autres documents d'achat.

**9.5 Les taxes accessoires et autres droits imposés**

Sans objet.

**9.6 Certification d'exonération**

*La présente a pour but de certifier que les biens et(ou) les services commandés ou achetés par (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme) sont achetés par lui à même les fonds publics, et ne sont donc pas assujettis à la taxe de vente et aux taxes à la consommation de l'Alberta.*

---

*Signature de la personne autorisée*

**9.7 Renseignements additionnels**

- a) Le Canada ne paie pas les taxes accessoires en Alberta. Néanmoins, les taxes doivent être payées sur les achats de tiers pour l'hébergement temporaire (taxe sur les chambres d'hôtel) et l'essence afin de faciliter l'administration.
- b) La «Advance Disposal Surcharge» (quelquefois appelée «Alberta Tire Tax») n'est pas considérée comme une taxe et elle doit donc être acquittée.

**10. Colombie-Britannique****10.1 Catégorie**

Province participante

**10.2 Bureau responsable**

Manager  
Taxable Services  
Ministry of Finance  
Consumer Taxation Branch  
500-605 Robson Street  
Vancouver, British Columbia  
V6B 5J3

(604) 660-4524



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****10.3 Numéro de compte**

005521

**10.4 Taxe de vente générale**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente générale dans la province de Colombie-Britannique. Cependant, ils sont tenus de payer la taxe de vente générale sur les achats de tiers effectués par des employés lors de déplacements reliés à leur emploi, y compris les fournitures et les transports, les repas, l'hébergement, les services de taxi et les dépenses accessoires reliées aux déplacements, ainsi que les achats imputables aux fonds de petite caisse.

**10.5 Les taxes accessoires et autres droits imposés**

Le Canada paiera les taxes accessoires et autres droits imposés en vertu de la législation provinciale sur la taxe de vente, tels qu'établis aux fins de la Partie VII de la *Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement postsecondaire et de santé* (Lois révisées de 1985) et imposés ou perçus en vertu des lois suivantes, comme si ces taxes et droits étaient applicables au Canada :

- *Motor Fuel Tax Act*, S.B.C., 1985, c. 76
- *Motor Vehicle Act*, S.B.C., 1979, c. 288
- *Commercial Transport Act*, S.B.C., 1979, c. 55
- *Motor Carrier Act*, S.B.C., 1979, c. 286
- *Tobacco Tax Act*, S.B.C., 1979, c. 404
- *Hotel Room Tax Act*, S.B.C., 1979, c. 183
- *Motor Vehicle (All Terrain) Act*, S.B.C., 1979, c. 289

**10.6 Vendeur fédéral**

Cette province considère tous les ministères et organismes fédéraux comme un seul vendeur. Par conséquent, les vendeurs fédéraux ne peuvent pas réclamer de commissions individuellement.

**10.7 Renseignements additionnels****10.7.1 Taxe «verte» imposée par la Colombie-Britannique**

a) En Colombie-Britannique, une taxe «verte» s'applique à l'achat de batteries en plomb pesant plus de 2 kg, et aux pneumatiques neufs dont le prix unitaire dépasse 30 \$.

b) Les ministères et organismes doivent continuer de payer ces droits de 5 \$ la batterie et de 3 \$ le pneu directement aux fournisseurs au moment de l'acquisition de ces articles, y compris de l'acquisition de véhicules. Ces paiements doivent être imputés aux crédits des ministères.



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****10.7.2 Services de gestion de la flotte de véhicules automobiles**

Les ministères fédéraux sont exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale et de la taxe de vente générale lorsqu'ils ont conclu une entente en vue d'obtenir des services d'entretien de la flotte de véhicules automobiles appartenant au Canada **et** lorsque l'entrepreneur a accepté l'obligation de payer à des tiers des produits et des services utilisés pour entretenir les véhicules. Ces paiements effectués à des tiers sont réputés être effectués par le Canada et, en conséquence, sont exonérés de la taxe de vente provinciale au point d'achat.

**11. Territoires du Nord-Ouest****11.1 Catégorie**

Territoire participant

**11.2 Bureau responsable**

Director  
Taxation  
Department of Finance  
Yellowknife, NWT  
X1A 0L9

(403) 873-3470 (de Yellowknife)  
1-800-661-0820 (d'ailleurs)

**11.3 Numéro de taxe**

Un certificat d'exonération doit être utilisé.

**11.4 Taxe de vente générale**

Les Territoires du Nord-Ouest n'appliquent pas de taxe de vente. Cependant, si une taxe de vente provinciale était instaurée, le numéro du certificat d'exonération de la taxe de vente devrait être inscrit sur les bons de commande ou autres documents d'achat.

**11.5 Les taxes accessoires et autres droits imposés**

En vertu de l'accord conclu avec les Territoires du Nord-Ouest, le gouvernement fédéral n'est pas tenu d'acquitter les taxes accessoires.

**Comptrollership****Fonction de contrôleur****11.6 Certification d'exonération**

*La présente a pour but de certifier que les biens et(ou) les services commandés ou achetés par (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme) sont achetés par lui à même les fonds publics, et ne sont donc pas assujettis aux taxes à la consommation des Territoires du Nord-Ouest.*

---

*Signature de la personne autorisée*

**12. Territoire du Yukon****12.1 Catégorie**

Territoire participant

**12.2 Bureau responsable**

Commodity Tax Clerk  
Department of Finance  
P.O. Box 2703  
Whitehorse, Yukon  
Y1A 2C6

(403) 667-5345

**12.3 Taxe de vente générale**

Le Territoire du Yukon n'impose pas de taxe de vente. Cependant, si une taxe de vente provinciale était instaurée, le numéro du certificat d'exonération de la taxe de vente devrait être inscrit sur les bons de commande ou autres documents d'achat.

**12.4 Les taxes accessoires et autres droits imposés**

Selon l'accord conclu avec le Territoire du Yukon, le gouvernement fédéral n'est pas tenu d'acquitter les taxes accessoires. Le Territoire du Yukon n'impose pas de taxe de vente.

**12.5 Certification d'exonération**

*La présente a pour but de certifier que les biens et(ou) les services commandés ou achetés par (inscrire le nom du ministère ou de l'organisme) sont achetés par lui à même les fonds publics, et ne sont donc pas assujettis aux taxes à la consommation du Territoire du Yukon.*

---

*Signature de la personne autorisée*

## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

## 13. Statut des taxes provinciales

	T-N	Î-P-É	N-É	N-B	QC	ONT	MAN	SASK	ALTA	C-B	T N-O	YUKON
<b>Taxes de vente générales</b>	E	E	E	E	E	E	E	E	N/A	E	N/A	N/A
<b>Taxes accessoires</b>												
Tabac	T	T	T	T	T	T	T	T	E	T	E	E
Essence	T	T	T	T	T	T	T	E	E	T	E	E
Droits d'immatriculation des véhicules	T	T	T	T	T	T	T	T	E	T	E	E
Autres			(1)	(1)	(2)				(5)	(3+4)		
<b>Achats par des tiers</b>												
Taxes de vente générales	T	T	T	T	T	T	T	T	N/A	T	N/A	N/A
Repas	T	T	T	T	T	T	T	T	N/A	T	T	T
Logement temporaire	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
Essence	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
<b>Services de gestion de la flotte de véhicules automobiles</b>	E	E	E	T	E	E	E	E	N/A	E	N/A	N/A

## Remarque :

T = Taxe payable par les ministères fédéraux.

E = Exonéré

S/O = Sans objet (produits et services exonérés de la taxe selon la législation provinciale actuelle).

- (1) La taxe sur le prix d'entrée et la taxe d'amusement doivent être payées en Nouvelle-Écosse et au Nouveau-Brunswick.
- (2) La taxe sur la publicité électronique et les primes d'assurance doit être payée au Québec.
- (3) La taxe verte (batteries et pneus) doit être payée en Colombie-Britannique.
- (4) La taxe sur les chambres d'hôtel doit être payée en Colombie-Britannique.
- (5) La «Advance Disposal Surcharge» (souvent appelée «Alberta Tire Tax») n'est pas considérée comme une taxe et, en conséquence, elle doit être payée.







## Comptrollership

## Fonction de contrôleur

**CHAPTER 5-10**  
**Policy on Streamlining**  
**Statutory Reporting****CHAPITRE 5-10**  
**Politique sur la**  
**rationalisation des rapports**  
**prévus par la loi****TABLE OF CONTENTS****Page**

Policy Objective

1

Policy Statement

1

Application

1

Policy Requirements

1

Monitoring

2

References

2

Enquiries

2

**Appendices**

Appendix A – Guidelines

A-1

Appendix B – Reporting instruments

B-1

**TABLE DES MATIÈRES**

Objectif de la politique

Énoncé de la politique

Application

Exigences de la politique

Surveillance

Références

Demandes de renseignements

**Appendices**

Appendice A – Lignes directrices

Appendice B – Instruments de rapport



## Program Management and Comptrollership Component

### Comptrollership

## Policy on Streamlining Statutory Reporting

### Policy Objective

To achieve more streamlined statutory reporting to Parliament.

### Policy Statement

When a statutory report contains the same or less information than the Estimates or Public Accounts, the Governor in Council may direct that it be discontinued by virtue of Section 157 of the *Financial Administration Act*.

This integration or streamlining of reporting must be in accord with the purpose, policies and basic disclosure principles and standards for the various reporting instruments (i.e., Part III of the Estimates and the Public Accounts) and respect legislated requirements.

There must be no loss of disclosure to Parliament.

### Application

These guidelines apply to all departments required to produce Part III of the Estimates and Public Accounts.

### Policy requirement

Order-in-Council submissions for discontinuance must be submitted to the Governor in Council by the President of the Treasury Board.

With the concurrence of the responsible Minister, requests from departments must be sent to the Program Branch and include documentation demonstrating that the

## Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur

### Fonction de contrôleur

## Politique sur la rationalisation des rapports prévus par la loi

### Objectif de la politique

Rationaliser davantage les rapports réglementaires présentés au Parlement.

### Énoncé de la politique

Lorsqu'un rapport réglementaire contient tout au plus les mêmes renseignements que le Budget des dépenses ou les Comptes publics, le gouverneur en conseil peut ordonner sa suppression en vertu de l'article 157 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Cette intégration ou rationalisation des rapports doit s'harmoniser avec l'objet, les politiques et les principes et les normes de base régissant les diverses formes de divulgation de données (notamment la Partie III du Budget des dépenses et les Comptes publics) et respecter les exigences législatives.

La divulgation de renseignements au Parlement ne doit pas en souffrir.

### Application

Ces lignes directrices s'appliquent à tous les ministères tenus de rédiger la Partie III du Budget des dépenses et les Comptes publics.

### Exigences de la politique

La présentation de décrets concernant une suppression au gouverneur en conseil incombe au président du Conseil du Trésor.

Avec l'accord du ministre responsable, les ministères doivent faire parvenir leurs demandes de la Direction des programmes et y adjoindre les documents qui démontrent que les

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

information in the statutory report is duplicated in the Estimates or the Public Accounts.

renseignements contenus dans le rapport réglementaire se répètent dans le Budget des dépenses ou les Comptes publics.

**Monitoring****Surveillance**

The Program Branch will monitor policy requirements and guidelines through ongoing consultation and assessment of departmental request.

La Direction des programmes surveillera la mise en application des modalités de la politique et des lignes directrices grâce à une consultation permanente et à une évaluation des demandes faites par les ministères.

**References****Références**

The following are general references:

Voici des renvois généraux :

Section 157 of the *Financial Administration Act* as amended by Bill C-91;

L'article 157 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* telle que modifiée par le projet de loi C-91;

Treasury Board Manual, Communications Volume (Appendix C, sections 7.2 and 7.3).

Manuel du Conseil du Trésor, Volume Communications (Appendice C, sections 7.2 et 7.3).

Individual departmental legislation will provide the requirements for statutory reports to Parliament.

La loi constitutive du ministère stipule les exigences des rapports réglementaires à présenter au Parlement.

**Cancellation****Annulation**

This chapter cancels chapter 6-10 of the "Financial Management" volume dated December 27, 1991.

Ce chapitre annule le chapitre 6-10 du volume «Gestion financière» en date du 27 décembre 1991.

**Enquiries****Demandes de renseignements**

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Les demandes de renseignements relatives à cette politique doivent passer par l'administration centrale de votre ministère. Pour l'interprétation de cette politique, les administrations centrales des ministères doivent communiquer avec :

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613





**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Comptrollership**

**Appendix A  
Guidelines**

Departments should review all requirements for statutory reports to Parliament in order to determine opportunities for integration and ensure that the right information is communicated in the appropriate document consistent with its purpose and the needs of its intended audience. The various reporting instruments are described in Annex B.

The requirements for integration will be met only when all the information in a statutory report is also contained in the department's Estimates or Public Accounts. To achieve this, departments may have to undertake the following measures:

- the report to be eliminated or integrated would be adjusted or edited to take out information inconsistent with its defined purpose and scope;
- when such information is of public relations or communications value, it could be published in alternative non-statutory publications such as annual reviews, departmental newsletters, press releases, etc.;
- suitable information would be transferred to the Estimates or Public Accounts and also retained in the report to be eliminated.

Having done so, the legislative requirement would be satisfied and the department would have the basis to request discontinuance of a report.

Treasury Board will proceed by "blanket" Order in Council; an attached schedule will name the departmental reports that have been discontinued.

**Module – Gestion des programmes et fonction de contrôleur**

**Fonction de contrôleur**

**Appendice A  
Lignes directrices**

Les ministères doivent examiner toutes les modalités des rapports réglementaires à présenter au Parlement afin de déceler les possibilités d'intégration et veiller à ce que les renseignements pertinents soient communiqués dans le document approprié en tenant compte de l'objet de ce dernier et des besoins de clientèle cible. Les divers types de rapports sont décrits à l'annexe B.

L'intégration sera justifiée uniquement lorsque tous les renseignements du rapport réglementaire sont aussi contenus dans le Budget des dépenses ou les Comptes publics du ministère. Pour ce faire, le ministère devrait prendre les mesures suivantes :

- modifier ou refondre le rapport à intégrer de manière à en éliminer les renseignements non conformes à son objet ou à sa portée prévus;
- publier les renseignements qui importent aux relations publiques ou aux communications dans d'autres documents non réglementaires tels que revues annuelles, notes de services, communiqués des ministères, etc.;
- incorporer les renseignements utiles au Budget des dépenses ou aux Comptes publics et les conserver en outre dans le rapport à supprimer.

En prenant ces mesures, le ministère satisfait à l'exigence législative et se donne un fondement pour demander la suppression du rapport.

Le Conseil du Trésor procédera par décret général dont l'annexe énumérera les rapports de ministère qui ont été supprimés.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

Departments that need to adjust a statutory report to establish the condition for discontinuance should do so before the next tabling date for that report. In the case of departmental annual reports, for example, this will be at various times throughout the fiscal year dependant on each department's legislation. Arrangements to add information in Part III of the Estimates or Public Accounts should be made in consultation with the Program Branch as part of the normal process of preparing these documents.

Departments planning to integrate statutory reports with the Estimates or Public Accounts are advised to consult with the Program Branch early in the process.

Les ministères qui envisagent de modifier un rapport réglementaire afin d'établir le fondement de sa suppression devrait le faire avant sa prochaine date de dépôt. Par exemple, dans le cas des rapports annuels de ministère, cette date s'échelonne sur toute l'année financière en fonction de la loi constitutive de chaque ministère. Les arrangements qui ont pour but d'inclure des renseignements dans la Partie III du Budget des dépenses ou dans les Comptes publics devraient être conclus en consultation avec la Direction des programmes dans le cadre normal de la préparation de ces documents.

Les ministères qui prévoient l'intégration d'un rapport réglementaire au Budget des dépenses ou aux Comptes publics devraient consulter la Direction des programmes au tout début du processus.

**Program Management and Comptrollership  
Component**
**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**
**Comptrollership**
**Fonction de contrôleur**
**Appendix B  
Reporting Instruments**

The relevant reporting instruments include the following:

**Estimates**

Estimates documents convey to Parliament the government's plans to spend money for defined purposes. Part I provides a multi-year overview. Part II is prepared mainly to support the appropriations process for all departments. Part III focuses on the individual expenditure plan for each department. In accordance with Treasury Board policy, Part IIIs are designed to provide "details of planned and actual results, related expenditures, other performance data useful in justifying resource requirements and sufficient background information to provide a basic understanding of each program." (Guide to the Preparation of Part III of the Estimates, Chapter 1; TB Circular 1982-8, p. 1-2).

**Public Accounts**

This is "the report of the Government of Canada prepared each fiscal year by the Receiver General as required by section 64 of the *Financial Administration Act*". Its focus is a detailed accounting of government expenditures in relation to Estimates previously voted by Parliament.

**Departmental Annual Report**

A departmental annual report (DAR) is a report on operations for the most recently completed fiscal year that a minister is required, normally by the department's enabling statute, to table before Parliament at

**Appendice B  
Instruments de rapport**

Les instruments de rapports pertinents sont les suivants :

**Budget des dépenses**

Les documents budgétaires servent à renseigner le Parlement sur les projets de dépenses particuliers du gouvernement. La Partie I donne un aperçu pluriannuel, la Partie II sert principalement à étayer le processus de crédits de tous les ministères et la Partie III porte sur le plan de dépenses particulier de chaque ministère. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, cette dernière a pour but d'indiquer «en détail... les résultats escomptés et réels, les dépenses connexes, d'autres données sur le rendement qui permettent de justifier les ressources demandées, ainsi que les renseignements généraux nécessaires pour comprendre chaque programme.» (Guide pour la préparation de la Partie III du Budget des dépenses, chapitre 1, contenu de la circulaire du CT n° 1982-8, p. 1 à 3).

**Comptes publics**

«Les Comptes publics constituent le rapport du gouvernement du Canada préparé à chaque exercice par le Receveur général, comme l'exige l'article 64 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*». Ils mettent l'accent sur la reddition de compte détaillée des dépenses gouvernementales en fonction du Budget des dépenses adopté antérieurement par le Parlement.

**Rapport annuel de ministère**

Le rapport annuel de ministère (RAM) porte sur les activités réalisées au cours du dernier exercice complet. Le ministre est tenu, habituellement en vertu de la loi constitutive du ministère, de présenter ce rapport au Parlement

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership**

a designated time. In accordance with Treasury Board guidelines, the focus of the DAR should be a concise, factual account of work done and results achieved.

As a rule, legislation does not specify content requirements for DARs. However, traditional Administrative Policy Manual guidelines have been confirmed in the Communications Volume of the Treasury Board Manual:

"7.2 An annual report required by statute should give a concise, factual account of the work of the institution during the subject year and the results achieved. Promotional material and matters of local interest should be excluded."

This policy reflects the same results orientation as Part III of the Estimates.

**Other Statutory Reports**

Other statutory reports for specific elements of a department's operations, or for boards, commissions, etc., that have not been constituted as separate departments may also be required to be tabled by the same minister. The focus is on specific legislative requirements.

**Annual Reviews**

Non-statutory annual reviews are published at a department's discretion and cannot be substituted for statutory reports. Their focus is usually the information needs of special or general client groups. They may also contain information of a local or public relations nature.

**Fonction de contrôleur**

à un moment prévu. Conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor, le RAM devrait correspondre à un compte rendu exact et concis des travaux exécutés et des résultats obtenus.

Règle générale, la loi ne stipule pas d'exigences relatives au contenu des RAM. Toutefois, les lignes directrices déjà établies dans le Manuel de la politique administrative ont été confirmées dans le Volume Communications du Manuel du Conseil du Trésor :

«7.2 Un rapport annuel publié en vertu d'une exigence législative devrait présenter de façon concise et factuelle les activités de l'institution au cours de l'année, et les résultats obtenus. Il ne devrait pas contenir de matière à caractère publicitaire ou traiter de questions d'intérêt limité.»

Cette politique reflète la même orientation axée sur les résultats que propose la Partie III du Budget des dépenses.

**Autres rapports réglementaires**

Le même ministre peut en outre être tenu de présenter d'autres rapports réglementaires concernant certains éléments des activités de son ministère, ou encore, concernant des conseils, des commissions, etc. qui ne sont pas constitués en ministères distincts. Ces rapports traiteront d'exigences législatives particulières.

**Revue annuelle**

Les revues annuelles non réglementaires sont publiées à la discrétion du ministère et ne peuvent remplacer les rapports réglementaires. Elles portent généralement sur les besoins d'information de groupes généraux ou spéciaux de clients. Ces revues peuvent aussi contenir des renseignements sur des relations de nature restreintes ou publiques.



**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur**

The Communications Volume of the Treasury Board Manual states:

"7.3 In addition to their statutory annual reports, institutions may publish annual reviews or progress reports intended for the general or a special public. Unlike statutory annual reports, these publications may be promotional in nature.

An annual review may not be used as a substitute for a statutory annual report, nor can it be combined with such an annual report. Annual reviews should be planned in accordance with the guidelines for other publications."

This provides an opportunity for departments wishing to streamline their DARs to better reflect the intended purpose of these publications by transferring promotional information to an annual review.

Le Volume Communications du Manuel du Conseil du Trésor stipule que :

«7.3 En plus des rapports annuels prévus par une loi, les institutions peuvent publier des revues annuelles ou des rapports intérimaires destinés au grand public ou à des groupes particuliers. Contrairement aux rapports annuels législatifs, ces rapports peuvent être publicitaires.

Une revue annuelle ne peut remplacer un rapport annuel prévu par une loi, ni y être intégrée. La planification des revues annuelles devrait se faire conformément aux lignes directrices s'appliquant aux publications ordinaires.»

Les ministères qui veulent rationaliser leurs RAM peuvent donc mieux tenir compte du but visé en intégrant dans une revue annuelle les renseignements de nature publicitaire.







**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership****Fonction de contrôleur****Policy on Financial Reporting****Politique sur les rapports  
financiers**

This chapter will be published at a later date

Le présent chapitre sera publié ultérieurement

**Enquiries**

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Demandes de renseignements**

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613









**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Policy on Contingent  
Liabilities**

**Politique sur le passif éventuel**

This chapter will be published at a later date

Le présent chapitre sera publié ultérieurement

**Enquiries**

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

**Demandes de renseignements**

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613









## **CHAPTER 5-13**

### **Policy on Accounting for Non-Monetary Transactions**

## **CHAPITRE 5-13**

### **Politique sur la comptabilisation des opérations non-monétaire**

#### **TABLE OF CONTENTS**

<b>Foreword</b>	<b>1</b>
<b>Policy Objective</b>	<b>1</b>
<b>Policy Statement</b>	<b>2</b>
<b>Application</b>	<b>2</b>
<b>Policy Requirements</b>	<b>2</b>
<b>Monitoring</b>	<b>3</b>
<b>References</b>	<b>3</b>
<b>Enquiries</b>	<b>3</b>

#### **Appendix**

<b>Appendix A – Definitions</b>	<b>A-1</b>
---------------------------------	------------

#### **TABLE DES MATIÈRES**

<b>Avant-propos</b>
<b>Objectif de la politique</b>
<b>Énoncé de la politique</b>
<b>Application</b>
<b>Exigences de la politique</b>
<b>Surveillance</b>
<b>Références</b>
<b>Demandes de renseignements</b>

#### **Appendice**

<b>Appendice A – Définitions</b>
----------------------------------



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Policy on Accounting for  
Non-Monetary Transactions**

**Politique sur la comptabilisation  
des opérations non monétaires**

**Foreword**

**Avant-propos**

Parliament has the constitutional right to levy taxes and authorize government expenditures. This means that all expenditures must be charged to appropriations that have been approved by Parliament; all revenues must be deposited in the Consolidated Revenue Fund; and an accurate and complete accounting for expenditures and revenues must be made to Parliament. The policy that is described in this chapter requires non-monetary transactions (bartering) to be charged to an appropriation in the same manner as monetary transactions, thereby bringing non-monetary transactions within the parliamentary control framework.

La Constitution confère au Parlement le droit de percevoir des impôts et d'autoriser les dépenses publiques. Ainsi, toutes les dépenses doivent être imputées à des crédits votés par le Parlement. Toutes les recettes doivent être déposées dans le Trésor. Un état comptable précis et complet de toutes les dépenses et de toutes les recettes doit être déposé au Parlement. La politique décrite dans le présent chapitre exige que les opérations non monétaires (troc) soient imputables à un crédit comme s'il s'agissait d'opérations monétaires, ce qui a pour effet d'assujettir les opérations non monétaires au contrôle du Parlement.

Managers are responsible for carrying out their programs with due regard for economy, efficiency and effectiveness. The policy result in the same decision-making framework being applied to non-monetary transactions as to monetary transactions. A non-monetary transaction that brings greater benefits than its monetary equivalent will be worth pursuing. On the other hand, there will be a disincentive to pursue a non-monetary transaction that is not as good as its monetary equivalent.

Les gestionnaires sont responsables d'exécuter leurs programmes en tenant compte des aspects rentabilité, efficacité et efficience. La politique permet d'appliquer indistinctement aux opérations non monétaires et aux opérations monétaires le même cadre décisionnel. Une opération non monétaire qui rapporte de plus grands avantages que sa contrepartie monétaire vaudra la peine d'être effectuée. De la même manière, il n'y aura pas lieu de chercher à effectuer une telle opération si elle n'est pas aussi bonne que sa contrepartie monétaire.

Accounting illustrations are included in Receiver General directive 1994-3.

Des précisions sur les inscriptions comptables sont fournies dans la directive du receveur général 1994-3.

Appendix A contains relevant definitions.

Les définitions pertinentes sont présentées à l'appendice A.

**Policy Objective**

**Objectif de la politique**

To enhance parliamentary control and to improve accountability for, and disclosure of, federal government non-monetary transactions.

Améliorer le contrôle parlementaire ainsi que l'obligation de rendre compte et la présentation des opérations financières du gouvernement fédéral.



**Program Management and Comptrollership  
Component**

**Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur**

**Comptrollership**

**Fonction de contrôleur**

**Policy Statement**

It is government policy that non-monetary (bartering) transactions be recorded in the accounts of Canada as if they were monetary transactions.

**Énoncé de la politique**

Le gouvernement a pour politique d'inscrire les opérations non monétaires (troc) dans les comptes du Canada comme s'il s'agissait d'opérations monétaires.

**Application**

This policy applies to all organizations considered to be departments within the meaning of Section 2 of the *Financial Administration Act* (FAA).

**Application**

La présente politique s'applique à toutes les organisations désignées comme ministères au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

**Policy Requirements**

Departments must establish procedures to ensure that:

- non-monetary transactions which take place between the Government of Canada and an outside party, such as a Crown corporation or the private sector, are charged to their appropriation and are accounted for in the accounts of Canada as if they were monetary transactions when their fair value exceeds one hundred thousand dollars (\$100,000);
- non-monetary transactions within the Government of Canada which take place between programs are accounted for in the accounts of Canada in a manner consistent with the interdepartmental charging policy when their fair value exceeds one hundred thousand dollars (\$100,000); and
- a clear audit trail exists for all non-monetary transactions, regardless of whether they are subject to the accounting requirements of this policy.

**Exigences de la politique**

Les ministères doivent établir des procédures pour s'assurer :

- que les opérations non monétaires dont la juste valeur excède cent mille dollars (100 000 \$), effectuées entre le gouvernement du Canada et un tiers telle une société d'État ou une entreprise du secteur privé, soient portées au crédit parlementaire du ministère et soient inscrites dans les comptes du Canada comme s'il s'agissait d'opérations monétaires;
- que les opérations non monétaires dont la juste valeur excède cent mille dollars (100 000 \$), effectuées entre des programmes au sein du gouvernement du Canada, soient inscrites dans les comptes du Canada et ce, en conformité avec la politique de facturation interministérielle; et
- qu'il existe une piste de vérification précise pour toutes les opérations non monétaires, que celles-ci soient assujetties ou non aux exigences comptables de la présente politique.

**Program Management and Comptrollership  
Component****Module – Gestion des programmes et fonction de  
contrôleur****Comptrollership**

For purposes of this policy, the one hundred thousand dollar (\$100,000) limit mentioned above applies to: single transactions; the total fair value of a group of related transactions; and the present value of a series of related transactions which occur over a number of years.

**Monitoring**

The correct and prompt recording of non-monetary transactions should be verified by the departmental internal audit group on a regular basis. Audits should also examine the propriety of such transactions.

**References**

This policy is issued under the authority of the *Financial Administration Act*, Section 7(1)(c).

**Cancellation**

This chapter cancels chapter 6-14 of the "Financial Management" volume dated August 1, 1993.

**Enquiries**

Enquiries concerning this policy should be directed to departmental headquarters. For an interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Comptroller Sector  
Program Branch  
Treasury Board Secretariat  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-8772

**Fonction de contrôleur**

Aux fins de la présente politique, la limite susmentionnée de cent mille dollars (100 000 \$) s'applique aux opérations uniques, à la juste valeur totale d'un groupe d'opérations connexes, ainsi qu'à la valeur actualisée d'une série d'opérations échelonnées sur un certain nombre d'années.

**Surveillance**

L'équipe de vérification interne du ministère devrait vérifier régulièrement si les opérations non monétaires ont été comptabilisées convenablement et promptement. Les vérifications devraient aussi porter sur la justesse de telles transactions.

**Références**

La présente politique est établie en vertu du paragraphe 7(1)c) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

**Annulation**

Ce chapitre annule le chapitre 6-14 du volume «Gestion financière» en date du 1<sup>er</sup> août 1993.

**Demandes de renseignements**

Les demandes de renseignements sur la présente politique devraient être adressées à l'administration centrale de votre ministère. Pour obtenir une interprétation de cette politique, les administrations centrales des ministères devraient communiquer avec le :

Secteur du contrôleur  
Direction des programmes  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-8772



**Comptrollership****Fonction de contrôleur****Appendix A  
Definitions****Appendice A  
Définitions****1. Non-Monetary Transactions**

The term "barter" is often used to describe this type of transaction. Non-monetary transactions are exchanges of non-monetary assets, liabilities or services for other non-monetary assets, liabilities or services. A non-monetary transaction can also occur as part of a larger transaction containing both monetary and non-monetary considerations. Examples of assets and liabilities that might form part of a non-monetary transaction include, but are not limited to: tangible assets such as real property, machinery and inventory; intangible assets such as rights or privileges; and liabilities such as the obligation to provide future services.

Cost-shared projects, where a government program cooperates with another party toward a common goal, are not considered to be non-monetary transactions. Neither are trade-ins, because typically the value received for the trade-in is a small percentage of the total value of the transaction.

**2. Fair Value**

This is an amount that would be agreed upon by informed parties dealing at arm's length in an open market.

**1. Opérations non monétaires**

Le terme «troc» est souvent utilisé pour décrire ce type d'opération. On entend par opérations non monétaire l'échange d'actifs, de passifs ou de services non monétaires contre d'autres actifs, passifs ou services non monétaires. Une opération non monétaire peut également avoir lieu dans le cadre d'une plus grande transaction impliquant des contreparties monétaires et non monétaires. Parmi les actifs et les passifs pouvant constituer une opération non monétaire, il y a notamment les biens corporels comme des biens immobiliers, de la machinerie et des stocks; les biens incorporels comme des droits ou des privilèges; et les passifs comme l'obligation de dispenser des services dans le futur.

Les projets à frais partagés qu'un programme du gouvernement exécute en collaboration avec une autre partie en vue de la réalisation d'un objectif commun ne sont pas considérés comme des opérations non monétaires. Les achats ou les ventes avec reprise ne le sont pas non plus, étant donné que la valeur du bien cédé ne représente qu'un faible pourcentage de la valeur totale de l'opération.

**2. Juste valeur**

Montant dont conviendraient des parties bien informées, n'ayant aucun lien de dépendance et agissant dans un marché où la concurrence s'exerce librement.





## FINANCIAL ADMINISTRATION ACT

R.S. 1985, c. F-11

amended by

R.S. 1985, cc. 9, 17, 22, 39, 44, 46 (1<sup>st</sup> Supp.),  
cc. 5, 15, 27, 28 (2<sup>nd</sup> Supp.),  
cc. 9, 18, 31 (3<sup>rd</sup> Supp.),  
cc. 1, 7, 35, 41 (4<sup>th</sup> Supp.);  
1989, cc. 3, 27;  
1990, cc. 1, 3, 17  
1991, cc. 24, 50  
1992, cc. 1, 26, 51, 54  
1993, cc. 31, 44  
1994, c. 14

Unofficial Consolidation  
to June 30, 1994

**WARNING NOTE**

Users of this consolidation, which includes amendments to June 30, 1994 are reminded that it is prepared for convenience of reference only and that, as such, it has no official sanction.





## Chapter 5-14

# Financial Systems and Controls

(Publié aussi en français sous le titre *Systèmes et contrôles financiers*)

## Table of Contents

<b>1. Directives and Guidelines</b>	<b>1</b>
1.1 Directives	1
1.2 Guidelines	1
<b>2. Introduction</b>	<b>2</b>
2.1 Definitions	2
<b>3. Financial Systems</b>	<b>3</b>
3.1. Receiver General Systems	4
3.1.1 Cheque issue system .....	4
3.1.2 Non cheque-issue accounting system .....	5
3.1.3 Government of Canada accounting data bank .....	5
3.2 Central Accounts (Accounts of Canada)	6
3.3 Departmental Reporting Services of Public Works and Government Services	6
3.3.1 Interface with the central accounting system .....	7
3.3.2 Use of control accounts .....	7
3.3.3 Reconciliation .....	7
3.3.4 Responsibility when service organizations are used .....	8
<b>4. Timing of Recording of Transactions</b>	<b>9</b>
4.1 Cash Accounting	9
4.2 Commitment Accounting	10
4.3 Accrual Accounting	11
4.4 Cost-based Accounting	12



**Comptrollership**

<b>5. Mechanics of Coding Systems</b>	<b>14</b>
5.1 Description of Input Requirements	14
5.2 Use of Collator Codes	15
5.3 Circulation of Chart of Accounts	16
5.4 Uniform Departmental Coding Block	17
<b>6. Controls in Financial Systems</b>	<b>17</b>
6.1 Responsibility of the Financial Officer in Systems Development	18
6.1.1 Senior financial officer responsibility .....	19
6.1.2 Limited responsibility .....	19
6.1.3 Comprehensive responsibility .....	19
<b>7. Enquiries</b>	<b>19</b>
<b>Appendix A - Techniques for Accrual Accounting</b>	<b>20</b>
1. Introduction	20
2. Principles	20
3. Communication	20
4. Sources of Accrual Information with Respect to Goods or Services	21
5. Accruals with Respect to Payroll Costs	21
<b>Appendix B - Techniques for Allocating and Identifying Costs</b>	<b>23</b>
1. Introduction	23
2. Suspense and Contra Accounts	23
2.1 Stores and materiel .....	24
2.2 Personnel costs .....	24
2.3 Common services .....	24
2.4 Objects of expenditure .....	24
3. Memorandum Cost Allocation	25
4. Standing Percentage Cost Allocation	25
5. Standard Costing	25

<b>Appendix C - Techniques for Control in a Computer Systems Environment</b>	<b>27</b>
<b>1. Introduction</b>	<b>27</b>
<b>2. Authorization and Data Preparation</b>	<b>27</b>
<b>3. Data Input</b>	<b>28</b>
3.1 Data validation .....	28
3.2 Batch balancing .....	29
3.3 Error Handling .....	29
3.4 General.....	29
<b>4. Data Transmittal</b>	<b>30</b>
4.1 Delivery.....	30
4.2 Telecommunications.....	30
4.3 Processing .....	30
4.4 Data Access .....	31
4.5 Output .....	32
<b>Appendix D - The Financial Officer's Responsibility in Financial Systems Development Projects</b>	<b>34</b>
<b>1. Introduction</b>	<b>34</b>
<b>2. Review of Systems Project Documentation by Financial Officer</b>	<b>34</b>
2.1 Project Initiation .....	34
2.2 Feasibility Study .....	35
2.3 General Design.....	36
2.4 Detailed Design.....	37
2.5 Implementation (Development).....	38
2.6 Installation .....	38
2.7 Post-Installation Review .....	39



## **Comptrollership**

*The project to cancel the Guide on Financial Administration (GFA) has been approved. The purpose of cancelling the Guide is to create a single source of reference for all financial management policies.*

*This chapter of the Comptrollership Volume consists of sections of the old Guide on Financial Administration. At the earliest opportunity, these policies will be re-written in the new Treasury Board Secretariat (TBS) policy format.*

## **1. Directives and Guidelines**

### **1.1 Directives**

(a) Departmental financial systems shall be designed, maintained, and operated so as to provide to Public Works and Government Services on a timely and accurate basis, the information required for the discharge of its Receiver General responsibilities relating to the Consolidated Revenue Fund and the accounts of Canada.

(b) Departments shall establish and maintain adequate controls within their systems to ensure the completeness, accuracy, and authority of all financial information and of all other information that forms the basis for calculation of financial information or is used for management control and accountability.

(c) Departments shall ensure that suitably qualified financial personnel are directly involved in all phases of development of financial administrative systems and in the definition of controls within program-related systems.

(d) Departments are required to reconcile on a monthly basis the cash accounting information in its principal accounting system with the Central Accounts kept by the Receiver General for Canada.

### **1.2 Guidelines**

(a) Properly authorized journal vouchers or requisitions for payment by cheque, interdepartmental settlement advice, or other payment instrument should be forwarded promptly and directly to the appropriate office of Public Works and Government Services, thereby expediting the processing of transactions.

(b) Where cost-effective, departmental systems should be integrated with each other and interface with Receiver General systems to avoid duplication of effort and to ensure the completeness and consistency of all data reported.

(c) Departmental financial systems should be designed to permit the periodic entry and reporting of information on undischarged commitments so that officers exercising financial signing authorities may know the amounts of undischarged commitments and free balances for each appropriation and allotment.

## Comptrollership

- (d) Departmental financial systems should be designed to provide timely, accurate, and meaningful information on the activity elements involved in carrying out departmental programs. Accrual information should be entered into financial systems where necessary, in order to meet this objective.
- (e) Departments should investigate the use of existing financial systems of Public Works and Government Services, other government departments, or commercial suppliers before considering the development of new financial systems.
- (f) Departments should ascertain, before any major revision to a financial system is implemented or before any major new financial application is made operational, that adequate security features exist and that the internal controls have been examined and found adequate by qualified auditors who are independent of the suppliers and users of the system.
- (g) When a separate service organization is responsible for a departmental financial system, or an element of such a system, the department being serviced should take whatever steps necessary to ensure the adequacy of the system, its operating environment, and its products.
- (h) For all significant systems projects, departments should apply the standards for management and control of EDP projects or their equivalent.

## 2. Introduction

- (a) This chapter is devoted to the practical application of accounting principles and standards for control in departments and agencies and includes:
  - a description of accounting systems in the Government of Canada;
  - practices for accounting for expenditures on a cash, commitment, accrual, and cost basis;
  - practices to be applied in establishing and maintaining a chart of accounts; and
  - the controls required to ensure the completeness, accuracy, and authority of financial records.

### 2.1 Definitions

- (a) For the purposes of this chapter the following terms are defined:

**Financial systems** (*systèmes financiers*) – are systems through which financial information is used to account for the operations of an organization, to control its assets and liabilities,



**Comptrollership**

and to exercise management control and accountability. These systems encompass both financial administrative systems and program-related financial systems.

**Financial administrative systems** (*systèmes d'administration financière*) – are those financial systems which the financial element of an organization uses to meet its responsibility for financial administration.

**Program-related financial systems** (*systèmes financiers à l'appui de programmes*) – are those financial systems which the program managers of an organization use to meet their responsibilities as program managers.

**Program-related systems** (*systèmes à l'appui de programmes*) – are those systems which are required for the operational or technical needs of a program and which are the primary responsibility of the program managers of an organization.

(b) Responsibility for accounting in the Government of Canada is divided. Some responsibilities are allocated to the Receiver General; others are allocated to individual departments and agencies; and Treasury Board has authority to prescribe the manner and form of the accounts of Canada and of departmental accounts.

(c) Departments are responsible for establishing and maintaining adequate systems to account for, control, and report on financial, human, and physical resources within their purview. These systems include not only the main departmental accounting system and related subsidiary systems but all systems directly or indirectly linked with the authorization and recording of expenditures, the collection and recording of revenue, the accounting for custody and use of physical assets and the collection, recording, and reporting of financial or related non-financial information used in evaluating the efficiency of departmental projects and programs.

(d) The adequacy of these systems is a matter of judgement, and therefore each situation should be assessed individually. Departments are expected to ascertain the adequacy of security and internal controls before any major new system is implemented and to periodically re-evaluate these systems as to their adequacy. Such appraisals should be performed by qualified persons independent of the suppliers and users of the system. As a minimum, a system must be maintained to satisfy the requirements of *the Financial Administration Act* and all other acts that may be applicable, the policies and regulations of Treasury Board, and the requirements of the Receiver General.

### **3. Financial Systems**

This section describes the Receiver General systems, the central accounts, the departmental reporting services provided on a service basis by Public Works and Government Services, and departmental financial systems.

**Comptrollership****3.1. Receiver General Systems**

(a) Public Works and Government Services maintains a central accounting system to discharge the Receiver General's responsibilities relating to receipts into and expenditures out of the Consolidated Revenue Fund and relating to the publication of the *Public Accounts of Canada*, as well as to enable it to provide accounting services to departments.

(b) In this central system, accounting data, both aggregate and detailed, are assembled at one central location, where information may be identified and extracted according to the diverse needs of individual users in departments and central agencies. Computers are used extensively to assist in assembling and processing the accounting detail, and the central pool of information, or data bank, is held on magnetic files. This system is supported by several subsystems that either assemble accounting data from various sources or process information extracted from the data bank.

(c) The data bank approach may best be illustrated by comparison with the alternative approach of consolidation accounting. Consolidation accounting requires that each department or operating unit maintain a completely independent set of accounting records, and that reports on the government as a whole be prepared by consolidating information generated and reported by the individual accounting systems. Consolidation accounting also requires that each independent set of records be reconcilable to the Central System. A few departments have developed accounting systems that are largely independent of the central system. These impose special problems and cause some duplication of effort because transactions must be separately input to the central system and to the departmental system, and departmental accounts must be reconciled with the central accounts. To avoid these problems, departments are encouraged to develop interfaces with the central system in order that data may be exchanged in machine-readable form.

**3.1.1 Cheque issue system**

(a) Public Works and Government Services maintains a network of services offices across Canada, each having the capacity and authority to issue cheques for the Receiver General. All departments must prepare, authorize, and submit payment requisitions to services offices in accordance with the *Policy on Payment Requisitioning* (Chapter 2-6) of the Comptrollership Volume, *Treasury Board Manual*. Technical specifications have been developed by Public Works and Government Services to permit machine-readable input of accounting data associated with payment requisitions.

(b) Services offices are located in the National Capital region, in close proximity to the departments that they serve, and in provincial capitals and other principal cities in Canada. Each office is assigned a unique series of cheques, and cheque requisitions are forwarded to a services office for processing through computerized cheque issue and accounting routines. However, cheques that are urgently required can be manually issued. The related cheque issue and accounting information is transmitted daily in machine-readable form by electronic means to the central data bank in Ottawa.

## Comptrollership

---

(c) Services offices are responsible for:

- verifying the authority of cheque requisitions;
- controlling unused cheques;
- preparing, signing, and issuing cheques;
- recording cheques issued; and
- entering cheque issue information in the central accounting system.

(d) There are minor deviations to these generalized procedures for payroll cheques, payments in foreign currencies, cheque cancellations, payments by money order, and interdepartmental settlement advices.

(e) There are standard procedures for the redemption of all cheques issued by Public Works and Government Services. Chartered banks present all Receiver General cheques which they have honoured each day to the Bank of Canada and its agencies, and on the same day the bank reimburses the chartered banks. On the following day, the Receiver General reimburses the Bank of Canada and the paid cheques are delivered to Public Works and Government Services, where all Receiver General bank accounts are reconciled.

### 3.1.2 Non cheque-issue accounting system

Non cheque-issue accounting transactions include receipts and transactions recorded on journal vouchers and interdepartmental settlement advices. The procedures for entering these transactions in the central accounting system are similar to the cheque issue procedures, except that they are input to the accounting routines only and not to the cheque issue routines. Each transaction must be properly authorized and submitted to a services office in accordance with appropriate control procedures for encoding and input to the main accounting system.

### 3.1.3 Government of Canada accounting data bank

(a) The data bank is a collection of magnetic files that includes all accounting transactions input to the central accounting system. These files are available for access by the central computers.

(b) Accounting information is received at the data bank by a variety of means. Regional services offices transmit data electronically; centralized cheque issue and pay systems provide magnetic tapes; and some special types of information, received directly from departments, may arrive on magnetic tapes, punched cards, or even on source documents requiring encoding. Transactions are assembled daily and merged weekly to produce cash statements.



**Comptrollership**

(c) Each individual accounting transaction is recorded in the data bank and is identified by a series of code numbers that include departmental accounting codes on the original source document, code numbers assigned by accounting and local services offices during the batching process, and any coding imposed by computer routines. The coding structure is standard, but it can be adapted to meet the specific requirements of each department. Through a series of specially designed control files that interpret the coding attached to transactions, a user of the system, whether it is a department or a central agency, may specify what data are to be selected from the data bank and the format, sequence, amount of detail, and totals in which they are to be reported.

**3.2 Central Accounts (Accounts of Canada)**

(a) The central accounts are maintained by the Receiver General in accordance with statutory responsibilities, one account for each appropriation as voted by Parliament and one account for each asset, liability, and reserve. The accounts are prepared by extracting from the data bank all transactions with source codes that identify cash receipts, expenditures, and transfers between appropriations. They provide the information that is reported in the monthly *Statement of Financial Operations* and annually in the *Public Accounts*.

(b) Specialized accounting reports are prepared in the same way to meet the needs of such organizations as the Department of Finance, the Bank of Canada, and Statistics Canada for information on the government as a whole.

**3.3 Departmental Reporting Services of Public Works and Government Services**

(a) The departmental financial reporting services provided by Public Works and Government Services are a by-product of its cheque issue function and are based upon the data in the central accounting system data bank of the Government of Canada.

(b) Primary responsibility for using the available services rests with client departments. Public Works and Government Services is willing to advise client departments on their service needs and on accounting, reporting, and contracting practices.

(c) The financial reports produced by the central accounting system generally include only cash transactions. Many departments have therefore developed supplementary accounting systems to provide reports that include additional information, such as accruals, commitments, detailed cost information, budgets, or variance analysis. This information can then be submitted to Public Works and Government Services to be included on management reports designed for this purpose.

(d) Departmental financial officers must develop their own accounting controls on the basis of a thorough understanding of the services being provided to their departments by the departmental reporting services of Public Works and Government Services.

---

**Comptrollership****3.3.1 Interface with the central accounting system**

Where computerized departmental accounting systems exist, every effort should be made to develop interfaces with the central accounting system. This involves submitting data to Public Works and Government Services on magnetic tape or some other machine-readable medium in a form that can be accepted by the central system. Conversely, data may be provided by Public Works and Government Services in a form acceptable to departmental systems.

**3.3.2 Use of control accounts**

(a) A control account is an account in one accounting system whose balance at any point in time is equal to the total of the balances of all the detailed accounts in a subsidiary system. In well-designed computer, mechanical, and manual accounting systems the accounting entries of a subsidiary system are simultaneously posted directly, or accumulated for subsequent posting in total, to the control account of the principal system. The use of the control account device provides a means of ensuring that the two systems are in agreement.

(b) The account maintained for each parliamentary appropriation in the central accounts of the government may be regarded as a control account that is supported by a number of detailed accounts in the departmental accounting system.

(c) Where there are subsidiary accounting systems for such items as accountable advances, inventories, accounts receivable, loans, interest, grants and contributions, securities on deposit, and imprest accounts, the principal accounting system should contain control accounts. For example, one account showing the value of inventories in stock that would be supported by detailed inventory records can be maintained in the departmental accounts. In some circumstances the subsidiary records may not be a normal accounting record but an open file of source documents, such as commitments or accounts receivable.

**3.3.3 Reconciliation**

(a) All control account balances should be independently and regularly agreed to the totals of balances in the subsidiary accounting systems. Specifically, each department is required to reconcile on a monthly basis the cash accounting information in its principal accounting system with the central accounts kept by the Receiver General for Canada. Generally, other control accounts should be reconciled monthly, but daily, weekly, quarterly, or even annual reconciliations may be appropriate in some circumstances. When the control accounts do not agree with the subsidiary system, the differences should be identified and corrected. Because reconciliations become increasingly difficult the longer they are postponed, they should all be regularly reviewed and approved by supervisory financial officers.



**Comptrollership**

(b) Where computerized departmental accounting systems are used, each of the previously described machine-readable interchange available should be investigated to see if cost savings can be achieved through systems interface and integration.

**3.3.4 Responsibility when service organizations are used**

(a) When a departmental financial system, or some element of such a system, is designed or operated by a separate service organization, the department being serviced should take whatever steps are necessary to ensure the adequacy of the design, operating environment, and products of the system. This is not intended to be restrictive, because the use of common service organizations is frequently an efficient and economical alternative that should be encouraged. However, the department being serviced is ultimately responsible for the completeness, accuracy, and authority of its accounting records and must therefore assure itself that it has adequate means for assessing the reliability of the system and for performing the appropriate supplementary internal controls.

(b) When a department assigns elements of its accounting responsibilities to a service organization, such a delegation should be the subject of a written agreement, authorized by the senior financial officer of the department and specifying precisely what services are provided, at what cost, and what responsibilities are assumed by the service organization for accounting and internal control. Normally, the agreement should also specify the rights of the department being serviced to obtain information on:

- the design and operation of the systems operated on its behalf by the servicing organization;
- any amendments made to these systems; and
- the results of independent audits of these systems.

(c) In some cases, it may be desirable for the department being serviced to insist on the right to conduct its own audit of systems operated by the servicing organization. For practical reasons, such a provision could not be included in agreements in which Public Works and Government Services is acting as the servicing organization. It should also be recognized that it may not be practical for Public Works and Government Services to obtain prior approval of clients for all systems amendments; nevertheless, client departments should be promptly informed of amendments as they occur, and they should be consulted before changes are made that may affect the content of the financial information they receive. It is the responsibility of senior financial officers in departments to take whatever steps are necessary, and retain a record of these, to satisfy themselves that agreements with servicing organizations are being adhered to and are adequate in relation to departmental systems and to the requirements of this volume.

## 4. Timing of Recording of Transactions

(a) In government, there are four basic methods of accounting that affect the time at which a transaction is recorded in the accounting system:

- *cash accounting.* Accounting entries are made when funds are paid or received, or internal transactions are recorded.
- *commitment accounting.* Accounting entries are made when a contract is entered into or an order is placed for goods or services; the entries record the amount to be reserved out of the unencumbered balance remaining in an allotment in order to honour the commitment.
- *accrual accounting.* Accounting entries are made when goods or services are received; the entries record the receipt of the asset or service and the liability of the government to pay for these goods and services.
- *cost-based accounting.* Accounting entries are made when goods or services are consumed; the entries record the cost of resources consumed in the accounting period in which the benefits are received.

(b) Both commitment and cash accounting are required by statute and form the basis of the traditional system of government accounting. Commitment accounting is required to ensure that departments anticipate their expenditures so as not to exceed appropriation and allotment ceilings, and cash accounting is required to meet Parliament's needs for complete, accurate, and informative data on the cash transactions of government.

(c) Though there is no statutory requirement that accrual and cost-based accounting be practised in government, departments should recognize that these methods of accounting may result in more useful reports for management than reports produced on a cash basis. Most definitions of accrual accounting incorporate the concept of cost-based accounting as it is described above. The distinction made in this guide between cost-based and accrual accounting is useful for government purposes because it separates conceptually the recording of accurate costs of resources consumed from the recording of assets and liabilities. The latter has less significance in government than in industry because a government's statement of assets and liabilities is not used to the same extent for financing purposes. Nevertheless, the recording of costs in a cost-based system is facilitated by accrual accounting because accrual accounting ensures that all transactions that have taken place in the period are reflected in the accounting system for inclusion in the period's costs when the related goods or services are consumed.

### 4.1 Cash Accounting

(a) Cash accounting is the principal method of accounting in the Government of Canada because it provides financial information in a form that is most appropriate for

**Comptrollership**

requirements of parliamentary control. For certain administrative agencies it also provides information that satisfies most requirements of managerial control. Since the appropriations of the Government of Canada are provided on a cash basis, departmental accounts must be maintained in the first instance on a cash basis.

(b) Because the Receiver General is responsible for receipts into and payments out of the Consolidated Revenue Fund, cash accounting information is readily available from the central accounting records of Public Works and Government Services. It is important for cash transactions to be processed promptly if the information obtained from these records is to reflect all transactions that have taken place in a department. Public Works and Government Services has offices accessible to most responsibility centres; transactions should go directly from the nearest financial office that has authority to requisition payments on behalf of the departmental responsibility centre to the nearest services office. This will result in more timely and useful financial reports, as well as in the prompt settlement of amounts owing to persons or companies rendering services to the government.

(c) When management has limited short-term control over costs, and unit costs do not need to be computed on a periodic basis, cash accounting systems will meet most managerial requirements, providing the system is functioning efficiently.

## **4.2 Commitment Accounting**

(a) Deputy heads have a statutory responsibility to establish commitment control systems. Departments with excess commitment authority also have a responsibility for ensuring that total commitments for current and future fiscal years do not, at any point in time during the fiscal year, exceed the limit imposed by Parliament.

(b) While commitment accounting systems may be independent of the principal departmental accounting system, period-end data on commitments should normally be input for purposes of financial reporting. For departments that are using the departmental financial reporting services of Public Works and Government Services, totals of commitments can be input to the departmental reporting system and automatically reversed in the following month. Commitment information can then be included or excluded from any reports prepared according to specifications set by each department.

(c) The system may consist of an open file of commitment documents. One open file should be maintained for each subdivision for which allotment control is to be exercised. The total value of outstanding commitments in this file can be determined at any time by aggregating the documents in the files. There should be adequate accounting controls, such as sequential control of commitment documents or summary cards, to ensure the completeness, accuracy, and authority of the files.

(d) When particular commitments are outstanding for an extended period of time or when a continuing total of commitments is essential, as in the case of capital projects, it is normally preferable to supplement an open-file system with a simple ledger or journal that



**Comptrollership**

identifies the balance of each undischarged commitment and the total value of outstanding commitments.

(e) Commitment information must be readily available to officers who have spending authority and who take actions that will subsequently result in charges against the appropriation. The officers must be able to call for this information if there is any reason to believe that there is a possibility of reaching full commitment for any allotment.

(f) The standards of completeness, accuracy, and authority applicable to all information in commitment records are the same as those applicable to any accounting system. Control procedures should be documented in the departmental financial manual accompanied by specific departmental policies on the timing and methods of recording particular types of commitments, such as operating expenses, salaries, capital expenditures, multi-year commitments, expenditures out of imprest accounts, advances, and grants and contributions.

**4.3 Accrual Accounting**

(a) Departmental accounting systems should be designed to permit accrual information to be entered into the accounting records wherever it is necessary to satisfy requirements for cost-based accounting.

(b) As explained previously, accrual accounting involves recording the receipt of an asset or service to identify the liability of the government. As usually defined, it also includes the deferring of expenses to obtain accurate identification of costs consumed during an accounting period. This aspect of accrual accounting is discussed separately in the next section under the heading of cost-based accounting.

(c) Accrual accounting lays the basis for an accurate matching, with respect to time, of accounting information with non-accounting information and of costs against output, performance data, or revenues. Its purpose is to record all transactions that have taken place during a specific period of time, regardless of the timing of cash payments or receipts.

(d) Because of the geographical dispersion of some departmental programs, prompt disbursement of cash is not always possible, and input of non-cash transactions may be required to record transactions pending cheque issue. Moreover, some accounts may be delayed because of discrepancies or because the information necessary for the payment to be approved is incomplete. Through accrual entries, the accounts can be adjusted to input transactions that would otherwise not have been reported through the normal cash accounting system. The extent to which accrual accounting is practised in any department must be determined by considering the additional cost of accrual practices as compared with potential benefits in terms of better cost data.

(e) Accrual accounting must be practised in a manner that does not interfere with the operation of the cash accounting system, since financial managers at both the central and

**Comptrollership**

departmental levels in government need complete, accurate, and current cash information if they are to manage cash appropriations effectively. This limitation should not be restrictive, because with the effective use of accounting techniques and financial reporting systems, departments are able to provide both cash accounting and accrual accounting information without conflict, duplication, or misinterpretation. The departmental reporting services of Public Works and Government Services enable financial reports to be prepared on both a cash and accrual basis, according to the needs of the client.

(f) Departmental accounting systems should be designed to ensure that accounting transactions that have received managerial approval as at the date of an accounting report are included in that report. This is a minimum standard for accrual accounting. If accounting or financial reports do not reflect transactions that an operating manager knows have taken place and have been reported to an accounting office, then the financial reports will not have credibility for the manager and, with some justification, will not be used. If there is a delay in obtaining financial authorization or if the transaction cannot be processed through the cheque issue system in sufficient time, an accrual entry is required and should be input by financial staff as soon as the delay is recognized.

(g) Departmental accounting systems should be designed to enable accruals to be recorded for goods or services that have been received or provided by the department and for which payment will occur in the future, even though an invoice or statement may not have been issued. This standard should be applied to those individual responsibility centres in a department where the result of a time difference between the date on which the goods or services are received and the date on which managerial approval is granted is likely to have a significant effect on the content or usefulness of financial reports. If one transaction is significant in amount the standard may be applied on an exception basis; if an accumulation of routine transactions is significant in amount it should be applied on a continuing basis to ensure the completeness and accuracy of the information reported.

(h) Techniques for accrual accounting are described in Appendix A.

#### **4.4 Cost-based Accounting**

(a) Departmental accounting systems should be designed to provide accurate, periodic cost information on the various activity elements involved in carrying out departmental programs. A cost-based accounting system must be integrated with the primary cash accounting system of a department to ensure the completeness of the cost information and to minimize duplication.

(b) Costs cannot be overlooked in arriving at decisions in government. With the increasing delegation of financial authority to managers at lower levels and the growing emphasis on performance of managers in attaining program objectives, there is need for consistently prepared, reliable, and timely cost information to account for the consequences of decisions. Cost information can also be used as a basis for preparing future plans and budgets; as a means of controlling, measuring, or comparing current operations; as a basis



**Comptrollership**

---

for benefit-cost analysis and make or buy decisions; and as a means of determining revenue charges. To monitor the performance of managers, periodic cost information should be available on the basic components of departmental operations, such as individual projects, tasks, services, and products.

(c) Cost-based accounting involves choosing from among a combination of accounting techniques and methods within the constraints of certain conventions to produce cost information that is useful to management. There are many ways of computing costs, and the term accurate cost has meaning only when the selected techniques, methods, and conventions are known. Those who are responsible for preparing cost information must understand the uses to which the data may be put to ensure that the cost information is not misleading. Similarly, those who use cost information must have a knowledge of the basis on which it was computed. Costs have no intrinsic value; their usefulness depends wholly upon the action that management is able to take in the light of the information they reveal. For example, if cost information is to be used to support a make or buy decision involving an entirely new operation of government, it is desirable to include all appropriate overhead in the costs, whereas if the make or buy decision involves an existing government operation, sunk costs should be ignored. It is important to include only those costs which are relevant to management decisions or to actions which may result.

(d) Consistent application of accounting conventions is of prime importance and is essential when cost information is to be used for comparing costs over a period of time or for comparing two or more alternatives at a given point in time. Frequently, a record of costs over a period of time, if established consistently, may be an extremely useful indicator to management even though, in absolute terms, the costs may not be complete.

(e) It is primarily the responsibility of financial officers to identify the needs for cost information in their departments, to suggest techniques that will satisfy these needs, and, with the concurrence of management, to implement those techniques. Operating managers will often recognize the need for cost information or its potential benefits and usefulness but they should not be expected to determine or apply the various techniques to obtain the information they require. However, no cost data should be developed without the full concurrence of the appropriate manager, who must know what costs are included, how accurately they are computed, the degree to which they can be meaningfully matched with non-financial information such as performance indicators, and any limitations. Moreover, the financial officer should normally seek to provide data that have the confidence of line management, and this can only be done by utilizing techniques that are based on sound, observable, objective data, most of which originate with the line manager.

(f) It is also the responsibility of the financial officer to support management by analyzing and interpreting cost information. This includes explaining variances in terms of price, volume, and efficiency, when this is practical.

(g) Techniques for allocating and identifying costs are described in Appendix B.

## 5. Mechanics of Coding Systems

- (a) All departments must establish a chart of accounts that will enable financial information to be analysed in accordance with the object, authority, purpose, and responsibility structures of the department; with the needs of operating and financial managers for supplementary cost, asset, liability, or other financial information; and with the requirements of the central accounts or of central agencies. Other codes are also required to meet the needs of those responsible for processing accounting transactions. Public Works and Government Services Canada can provide better services to departments if the departments they service establish chart of accounts that follow a consistent pattern.
- (b) The chart of accounts is the means by which each specific transaction is identified, with the accounting codes used to accumulate aggregate data in the accounting system. It therefore determines the information that can be obtained from the accounting records.

### 5.1 Description of Input Requirements

- (a) The code required for input to the Central Accounts System include a portion that is set by Public Works and Government Services Canada and a portion that is set by individual departments.
- (b) Certain standard codes are assigned on each accounting transaction through the batch control procedures of Public Works and Government Services Canada to ensure that cash and non-cash transactions are separately identified and that accounting trails are maintained on all transactions in the system. These codes identify the department, the local services office, the batch, and the source.
- (c) Codes related to the chart of accounts are assigned by departments, which have each developed their own chart of accounts, with the numbering system and block format that they consider most appropriate, subject to the following restrictions:
- the central accounting system must be able to identify the parliamentary appropriation, revenue, asset, or liability account (central account number) to which a transaction is to be charged or credited in the Accounts of Canada;
  - the departmental line objects or resource codes, which are the lowest level of analysis by object in each department, should be compatible with the economic, source, or class objects, which are the lowest level of analysis by object for the government as a whole;
  - the activity element shall be compatible with;
  - the coding fields must be arranged in a prescribed sequence;
  - the total number of digits in any one field must not exceed 9; and

**Comptrollership**

- the total number of digits in the coding block must not exceed 25.

(d) Within these limits, each department has developed a chart of accounts and a coding block that normally identify the following (see Chapter 5-1 of the Comptrollership volume of the *Treasury Board Manual*):

- the parliamentary appropriation, Treasury Board allotment, or revenue, asset, or liability account (the authority);
- the organizational unit to which the transaction should properly be charged or credited (the responsibility centre or the cost centre);
- the activity element or the lowest level of sub-activity to which the transaction should properly be charged or credited (the purpose);
- the nature of the goods or services acquired or transfer payments made, the source of revenue received, or the cause of increase or decrease to financial claims and obligations (the object); and
- the cost element, cost account, operation, project, process, element, task, item, job, committee, geographical region, consumer or product group, individual, or any other particular analysis that may be appropriate and that does not constitute an activity, a responsibility or cost centre, or an object of expenditure (optional codes).

## **5.2 Use of Collator Codes**

(a) The use of collator numbers is a useful method of simplifying the task of coding accounting documents, increasing the flexibility of the coding system, and reducing the possibility for error. Within any single responsibility centre, most of the digits in the expenditure coding classification tend to be the same for all transactions. For example, all expenditures generally have the same codes for the program, parliamentary vote, responsibility centre, activity, and first level of sub-activity. Any one of these fields of information can be up to 9 digits in length, but they collectively total 12 digits for most departments. If a collator code is used, one collator number of 4 or 5 digits can be substituted for the 12 digits when coding transactions. Later, during electronic processing, the collator code can be interpreted to impose the full chart of accounts on each transaction exactly as if the detailed coding were assigned on each input document.

(b) There are many advantages to using collator codes:

- The amount of manual coding required on each source document is reduced and simplified; errors are less likely to occur in departments when the codes are assigned to source documents, and in computer centres when data are converted by encoding to computer input.

**Comptrollership**

- Certain inconsistencies that frequently arise through undetected coding errors are eliminated, as for example, when activity totals do not agree with responsibility totals within the same responsibility centre.
  - Collator codes can be established in a sequence that facilitates use by clerical personnel and operating managers in a responsibility centre and frees them from any need to acquire a knowledge of the complete departmental chart of accounts.
  - Collator codes facilitate the editing of input data during computer processing because if a collator is valid, the imposed coding will also be valid, and the majority of invalid items will be rejected at the first stage in the processing rather than at several stages as a transaction is processed through a variety of computer routines.
  - The departmental coding that may be input to Public Works and Government Services Canada is restricted to a maximum of 25 digits. Where necessary, with the use of collators, this can be increased during processing by at least 50 digits. This facility permits a substantial amount of special financial or cost analysis to be performed.
- (c) If collators are used, each responsibility centre will usually require one collator for each of the lowest levels of sub-activity in which it participates and when required, one collator for each revenue, asset, and liability account.

**5.3 Circulation of Chart of Accounts**

- (a) All departments should fully document the chart of accounts in a comprehensive coding manual that should be a part of the departmental financial manual. The manual should explain the use and significance of each field in the departmental coding block; should explain any special action or unusual treatment required with any contra, asset, or suspense account; and should list all the valid codes for the department, with adequate narrative descriptions of each code so that the manual may serve as an authoritative reference for all financial and other officers using the chart of accounts. At least one copy of this manual should be available for reference in each office where coding is performed.
- (b) The manual should be supplemented with a chart of accounts tailored to each responsibility centre to provide a simple and ready reference of all codes likely to be required by each responsibility centre manager and clerk performing a coding function. All supplementary lists should refer to the manual for advice on unusual transactions.
- (c) Special procedures are required to ensure that the departmental coding manual and the list of other codes are up to date and that participants, including personnel and purchasing units, are advised of all amendments. Each page of the coding manual and the



list should be given an effective date, and the coding manual should be updated at least annually.

#### **5.4 Uniform Departmental Coding Block**

While there is no requirement that all departments use a uniform coding block, departments should cooperate with Public Works and Government Services Canada in eliminating unnecessary variations. By using collator codes effectively, each department should be able to fulfil its own requirements for a unique chart of accounts, but within a standard coding structure.

### **6. Controls in Financial Systems**

- (a) All systems that collect, record, and report financial or related non-financial information must include controls to ensure the integrity of the information in the system.
- (b) Controls must be an integral part of a system to ensure that all transactions are entered and processed accurately, and that only properly authorized information will be accepted by the system. The standards of accuracy and authority required for financial transaction data apply equally to operational data.
- (c) To determine the adequacy of the controls a thorough assessment must be made of the contribution and significance of each control operating within the complete system, and in accordance with the significance of the information being processed, the potential for error, the materiality of errors that may ensue, and the cost of maintaining the required control.
- (d) There are a number of well-established techniques of control that should be understood by all financial officers and personnel involved in developing and operating financial systems, for it is their responsibility to select the most suitable combination of controls for each system. Where part of the financial system is computerized, manual controls must be designed to complement electronic controls to ensure that there are no gaps, to avoid unnecessary duplication, and to maintain control as economically as possible.
- (e) Evidence of the performance of each control is the only practical basis on which to ensure that controls are being maintained. A signature is the most desirable form of evidence of work performed, because it clearly designates who is assuming responsibility for each control function and is suitable at all levels of responsibility. A transaction should not be processed through one point in the system unless evidence is available that it has been processed through the previous stage. For example, evidence may be required that a transaction has been recorded in a subsidiary account, that the arithmetical accuracy has been checked, that certain data have been matched to another source, or that particular approvals have been obtained. Evidence should also be provided to supervisors and managers that certain of the non-processing controls are being maintained, or example, that required reconciliations and balancing procedures are being performed. Controls established



**Comptrollership**

electronically by a computer should also be evidenced through a combination of special print-outs to operators or users, and by periodic confirmation or testing of the programs involved.

(f) Errors can occur at all stages in a financial system. The types of errors that are likely to arise out of manual operations include errors in transcription of information from one document to another, errors in additions and calculations, errors in assigning accounting or other reference codes, omission or loss of transactions or of significant data on a transaction, and duplications. The types of errors which are likely to arise in a computer environment include mechanical errors, errors from electrical malfunctions, errors in computer programming, inaccuracies, duplication, or omissions of data in processing, and loss or damage to files containing financial information.

(g) With the growth of responsibility accounting on a decentralized basis and the maximum use of common services, it is increasingly necessary to have controls to ensure that transactions chargeable to one responsibility centre, to one accounting office, or to one department cannot be charged to another, either intentionally or in error.

(h) In any system, controls should be established as early as is practicable in the system, and once established, should be maintained through all stages of manual, mechanical, and electronic processing. In most systems this will require combinations of control techniques performed manually and electronically.

(i) In simpler systems, it may be practical to establish a verifiable value on data at the time of input, and to confirm this value at the time of output. However, in most systems, an integrated combination of manually or electronically performed controls will be required. As a transaction is processed through the system, an established control condition should not be dropped before a complementary control condition has been established, thereby ensuring that integrity is maintained at all times.

(j) Techniques for control in a computer systems environment are set out in Appendix C. Many of these techniques for control are equally applicable to manual systems.

## **6.1 Responsibility of the Financial Officer in Systems Development**

(a) Financial officers should be involved in the development of systems to ensure that financial expertise is made available to systems development projects and that proper financial controls are included in systems being developed.

(b) The objectives of the system being developed will determine the degree of financial officer responsibility in that development. The level of involvement necessary in order to exercise this responsibility will vary according to the financial expertise of others involved in the project. In some program-related systems development projects, it may be

## **Comptrollership**

possible for the financial officer to exercise this responsibility by relying on the work of financial control specialists in the program.

### **6.1.1 Senior financial officer responsibility**

As a member of the department senior management team, the senior financial officer will usually be involved in management's review and approval of each phase of a systems development project.

### **6.1.2 Limited responsibility**

In the case of program-related financial systems of the department, the financial officer's role is limited to that of financial specialist. To exercise this limited responsibility, the financial officer assumes a dual role: to be satisfied that financial controls are adequately dealt with and will function as financial management adviser to the project on such matters as cost-benefit analysis and post-installation evaluation.

### **6.1.3 Comprehensive responsibility**

(a) In the case of financial administrative systems the financial officer is both the financial specialist and the user of the system, and must exercise comprehensive responsibility for systems development. To this end, the financial officer must approve (sign off) documentation of all phases of the project, after ensuring compliance with the functional responsibilities of the senior financial officer.

(b) Issues which should be addressed by a financial officer in reviewing documentation of a financial system are described in Appendix D.

## **7. Enquiries**

Enquiries concerning this policy should be directed to your departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact:

Financial and Contract Management Sector  
Comptroller General Branch  
Treasury Board Secretariat  
L'Esplanade Laurier  
300 Laurier Avenue West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

Telephone: (613) 957-7233  
Facsimile: (613) 952-9613

## **Appendix A**

### **Techniques for Accrual Accounting**

#### **1. Introduction**

This appendix describes some techniques appropriate for introduction at responsibility centres for accruing costs with respect to goods or services. It also draws attention to the need to ascertain the adequacy of present automatic payroll accruals.

#### **2. Principles**

- (a) Accounting records should be kept primarily on a cash basis, with month-end accruals being entered when the usefulness of the reports is thereby improved. A full accrual accounting system as is frequently found in industry, where most transactions are entered into the accounting records when the goods or services are received, will not normally be necessary for most government departments.
- (b) Month-end accrual entries should be automatically reversed in the following month. In this way, all cash payments can be processed as direct charges to the responsibility centre, and there is no need to be concerned whether the individual transaction was recorded previously as an accrual. In addition, minor inaccuracies or omissions in determining accruals will cancel out and thereby not create any difficulties in subsequent periods.

#### **3. Communication**

- (a) Managers of responsibility centres should be responsible for originating accruals and should be provided with a document for communicating their accruals to accounting offices at the end of each month. This document should be suitable for direct input to the accounting system after approval of the manager concerned.
- (b) Procedures should be established in accounting offices to ensure that all responsibility centres submit an accrual report, even a nil accrual report, at the end of each month.
- (c) For those departments using the departmental reporting services of Public Works and Government Services, accruals may be input to the system and will be reversed automatically in the following month.

#### **4. Sources of Accrual Information with Respect to Goods or Services**

- (a) The basis for establishing month-end accruals can be satisfied through the use of an open file of accrual documents. In the case of goods received, there will generally be a shipment and/or receiving document and a purchase order available on which to base an accrual.
- (b) When there is a high volume of transactions, as would be the case for a major stores location or a warehouse, these documents should be subject to sequential or other accounting controls. It may be appropriate in such cases to maintain a control record, with a continuing balance of accruals outstanding supported by the source documents.
- (c) When there is no documentation specifically identifying the amount to be accrued in the month-end, estimates of significant amounts owing should be made, particularly in the case of purchased services. Types of accruals that should be estimated include significant charges for professional services, rentals, and travel costs.

#### **5. Accruals with Respect to Payroll Costs**

- (a) In accordance with the procedures outlined in Treasury Board Circular MI-1-69, dealing with monthly financial reporting of pay, a month-end accrual/deferral accounting entry is input to departmental accounting systems, operated by Public Works and Government Services Canada, automatically through the pay system. At the end of Period 12, this accrual is also input to the Central Agencies Information System and the Central Accounts of Canada. This accrual, which is based on the gross cost of the most recent bi-weekly salary payroll and on the number of remaining working days in the month, is incomplete and, depending on a department's requirements, may be inadequate because:
- the accrual applies only to the regular salary of indeterminate, full-time, salaried employees and does not include the pay of casual and hourly employees, which, if required, must be computed by individual departments;
  - the accrual does not include all adjustments, such as overtime, leave without pay, new employees, terminations, or other changes in status that occur subsequent to the payroll date;
  - the actual payrolls on which the accrual is based must be prepared several days in advance of issue and therefore do not include all adjustments effective prior to the pay date; and
  - an accrual based on the normal working days in a month may not be as useful as one based on a weekly or hourly time-distribution system or on the working days in the month, particularly if periodic financial data are to be matched

**Comptrollership**

with non-financial data, such as performance measurements, for management information purposes.

(b) When these shortcomings are considered significant, particularly at year-end when the accrual impacts on the department's appropriation(s), departments should establish alternative means of accrual accounting for payrolls by introducing accruals that are accurately computed at the end of each month, combined with whatever cost-allocation techniques are necessary.



## Appendix B

### Techniques for Allocating and Identifying Costs

#### 1. Introduction

(a) This appendix describes some techniques for deferring or redistributing expenditures to achieve more accurate cost identification. It should be emphasized that considerations of parliamentary control limit a department's freedom to redistribute costs among votes, and when funds are provided for a purpose in a vote, such costs cannot be reallocated to other votes except on a memorandum basis.

(b) Within a vote, departments can achieve more accurate costing by using suspense and contra accounts or memorandum allocation systems to pick up costs chargeable to other votes or fiscal years. These two alternatives are discussed first, and then techniques of standing percentage cost allocations and standard costing are described.

#### 2. Suspense and Contra Accounts

(a) Through the use of these accounts actual costs can be recorded in the accounting system at the normal time of cheque issue, and a redistribution of these costs in a more meaningful way can be achieved through supplementary accounting entries. The difference between suspense and contra accounts is illustrated as follows:

- *Suspense accounts* are charged with actual costs arising out of cheque issue. They are credited, and the appropriate expense accounts are charged when the cost allocation is computed.
- *Contra accounts* are charged with actual costs arising out of cheque issue. Other contra accounts are credited and the appropriate expense accounts are charged when the cost allocation is computed.

(b) The main advantages of these alternatives are that the accounting office has full control over the amounts charged to the expense accounts, which are reported to a manager as his costs; the allocation of costs is fully integrated with the principal accounting and reporting system; and the cash basis of accounting is not significantly disrupted.

(c) A further advantage of using contra accounts is that the gross amounts of the transactions entered into the contra accounts remain intact for subsequent reference or serve as control accounts for subsidiary ledgers.

(d) The use of a suspense account emphasizes variances, as any amount that remains in a suspense account represents the difference between the actual costs and the computed cost allocation. If this difference is significant, there may be a major error in either the actual costs or the computed cost allocation. If the amount is not significant, the balance in the

**Comptrollership**

suspense account may be carried forward and eventually be disposed of at the end of the fiscal year.

(e) The operation of suspense and contra accounts does not alter the total costs charged to responsibility centres, because the costs allocated are the same as the actual expenditures made. It is normally desirable to record the suspense and contra accounts on a separate report, used only by the accounting office, so as not to involve line management in accounting details with which they need not be concerned.

(f) The examples that follow show the variety of uses to which suspense and contra accounts can be put in allocating costs.

**2.1 Stores and materiel**

A central stores responsibility centre is charged initially with the costs of materiel purchased. Other responsibility centres are charged with the cost of materiel when it is issued to them, and the stores responsibility centre is credited. In this case, the net amount in the materiel account, which in effect has become a suspense account of the responsibility centre, will represent the value of stock levels, and each responsibility centre will be charged only with the cost of materiel consumed.

**2.2 Personnel costs**

A suspense account in the accounting office is charged with the cost of payrolls; the account is credited when responsibility centres are charged with a computed allocation of personnel costs. The salary rates used in the cost allocation could be based on standards, averages, or estimates. The allocation could be based on time, production, or any other acceptable basis. The practice could be adopted for the department as a whole, for a group of responsibility centres, or for any individual responsibility centre that wanted to allocate pay costs.

**2.3 Common services**

The responsibility centre providing the service is charged with the actual costs of operating the service; other responsibility centres are charged with the computed value of services provided, and the centre providing the service is credited with the same amounts. In this instance, using a contra account would be more appropriate than using a suspense account, because both the gross costs and the allocated costs are significant information on the management reports of the service organization.

**2.4 Objects of expenditure**

A suspense account is charged for actual amounts paid with respect to an object of expenditure that is paid irregularly, whereas responsibility centres are charged and the suspense account is credited with a regular monthly cost allocation. This application can be used to allocate evenly costs that may be subject to uneven and uncertain periodic payments.

### 3. Memorandum Cost Allocation

(a) Memorandum cost allocation enables an organization to achieve full costing by including in reports such items as accommodation costs, depreciation of equipment or buildings, and common service costs financed by other votes or departments. Memorandum entries are not input to the principal system for accounting for appropriations and allotments but are supplied for entry on the internal management reports or for analytical procedures, as required.

(b) The following situations may be appropriate for the use of memorandum allocations:

- to record fixed assets that are not included in the Accounts of Canada;
- to record liabilities or reserves, such as provisions for declining values in inventories, depreciation, or doubtful accounts;
- to charge depreciation to responsibility centres; and
- to record costs charged to other appropriations or fiscal years.

### 4. Standing Percentage Cost Allocation

(a) This is a useful technique, particularly when precise allocation of costs for activities, projects, and objects is not feasible. Selected costs are identified manually or by computer as they are processed by the accounting system and are automatically allocated on the basis of predetermined percentages. When this takes place there must be established procedures for ensuring that the standing percentages are realistic and have received management approval at the time of implementation, and that the reliability of the percentages is tested at least annually. Care should be taken to allocate in this way only those costs which cannot be specifically identified.

(b) In coding economic objects whose amounts are not significant and for which analysis by detailed economic object is impractical, expenditures can be charged to one line object and reallocated by a predetermined percentage to detailed economic objects. Food purchased for cafeterias is an example of an object that may be appropriate for allocating costs on the basis of percentages to the many component economic objects.

### 5. Standard Costing

(a) The basic idea behind standard costing is that the accounting system will measure costs on the basis of predetermined standards and on actual costs incurred. By measuring what should be, as well as what is, more useful information is provided to management. Standard costing is particularly useful for measuring high-volume, repetitive operations in a labour-intensive organization where a significant proportion of the costs are controllable.

## Comptrollership

However, the principles can frequently be applied simply, effectively, and with significant benefits in other organizations.

(b) Standard costs should be computed by building up what the cost should be, based on a study of the individual operations, materiel components, and overhead costs. Standard costs should be realistically established so that deviations from the standard have significance; they should not be based on optimum performance under unrealistic working conditions.

(c) If certain costs of goods and services are of particular importance to a responsibility centre and are also subject to significant price fluctuations, it may be beneficial to identify the effect of these price variances at the time of input to the accounting system. This can be done without difficulty by establishing separate accounts to record the standard cost and any variances.

(d) The price variance is identified on the source document; the standard price is allocated to one account; and the price differential is coded to the variance account. An illustration might be a stores location whose inventory records are being maintained on a standard cost basis. The cumulative price variances are useful information for materiel management, and better financial control is achieved if the physical inventory records and the principal accounting records are both maintained on a standard cost basis, because significant differences between these records can only represent physical shortages or overages, once the price variance has been eliminated.



## Appendix C

# Techniques for Control in a Computer Systems Environment

### 1. Introduction

(a) The control techniques that follow give guidance to financial and EDP personnel involved in the development and maintenance of financial systems. *Computer Control Guidelines*, published by the Canadian Institute of Chartered Accountants, and the volume on control of the *Systems Auditability and Control Study* of the Institute of Internal Auditors, provide further information.

(b) Techniques for control include project management practices such as phased development, economic justification, and full documentation. These practices are required by Treasury Board directives and guidelines contained in the Project Management Policy (Chapter 2-2) of the Capital Projects and Procurement Volume, *Treasury Board Manual*, and are not repeated here.

### 2. Authorization and Data Preparation

(a) The authorization of transactions should not be performed by personnel who have custody of assets or access to records.

(b) Instructions for the preparation of source documents should be documented.

(c) Time frames should be established for the processing of source documents from the point of receipt to the input-preparation stage.

(d) Transmittal documents should be used to control the flow of documents from the originating source to the input-preparation stage.

(e) A quality review of source documents should be provided for.

(f) Retention time periods for original source documents should allow sufficient time for the detection and correction of errors.

(g) The authority to initiate source documents should be limited.

(h) Each source document should be assigned a number for identification purposes, preferably through preprinted sequential numbers.

(i) Special-purpose forms should be used to present data in the format required for data entry.



## **Comptrollership**

- (j) The authorized use of source documents and input forms should be restricted.
- (k) Separation of duties should be maintained in the following areas:
  - separation of the data processing department from its functional users,
  - segregation of duties within the data processing department, and
  - separation in the user department between source data generation and other functions.
- (l) Approval signatures on source documents should be used for providing evidence of proper transaction authorization and for audit trail purposes.
- (m) A manual review of source documents should be performed by user personnel to ensure completeness and accuracy of input.
- (n) Source document logs should be maintained by each user organization to record the flow of transactions and batches in order to identify missing items and maintain accountability.
- (o) Record-handling procedures that provide user personnel with instructions for error detection, correction, and re-submission of source documents should be reassessed periodically.
- (p) Error logs should be used to follow up unresolved errors and to ensure their correction and timely re-entry into a system. Such error logs should not be maintained in the data processing area.

### **3. Data Input**

#### **3.1 Data validation**

- (a) Independent verification of data input.
- (b) Predefined and stored formats to ensure that data are recorded in the proper fields, formats, and characters.
- (c) Data input transactions, edited and validated close to source to minimize processing of erroneous data.
- (d) Use of controls to verify input as being received from an authorized source.

## **Comptrollership**

### **3.2 Batch balancing**

- (a) Use of processing schedules to determine that all transactions have been received and entered on time.
- (b) Use of turnaround documents such as payment advices for accounts receivable.
- (c) Use of record logs to show the receipt and disposition of data, to account for all batches received, and to establish an audit trail within the system.
- (d) Use of a batch header record as a control document for the individual source documents in that batch. Information on the batch header record (such as batch total, transactions count, and batch number) is used in verifying the completeness and accuracy of the batch.
- (e) Automated balancing to batch header control totals, with procedures for reconciling differences and authorizing corrections.

### **3.3 Error Handling**

- (a) Interactive error correction in the case of input terminal systems, to permit immediate detection, display, and correction of errors.
- (b) Issuance of edit error listings prior to processing, in the case of batch-oriented systems, with correction prior to processing of data.
- (c) Error messages indicating the suggested corrective action to be taken for each data field that is in error.
- (d) Editing of corrected data using the same data validation, batch balancing, and error-handling routines as for the original data.
- (e) Production of control totals for rejects as well as for accepted data.
- (f) Statistics on all errors, with corrective action on repeated occurrences.
- (g) An input control function that is independent from source data preparation, to control error handling and ensure correction of data.

### **3.4 General**

- (a) Steps should be taken to ensure that there will be no further processing of source documents following input preparation.
- (b) Procedures should provide for returning illegible or incomplete source documents.

## **Comptrollership**

- (c) Dual custody of accountable forms should be maintained. A member of the data processing organization and a member of the user department should jointly authorize the release of prenumbered forms from storage.

### **4. Data Transmittal**

#### **4.1 Delivery**

- (a) Couriers should be bonded.
- (b) Back-up copies should be kept of all magnetic tapes, cards, or other media used for data transmittal.
- (c) Record counts and batch totals should be used to ensure no data have been lost in transmittal.
- (d) Access to the data should be limited to authorized personnel.

#### **4.2 Telecommunications**

- (a) Internal control totals should be used during transmission.
- (b) Re-transmission by the transmitting unit of transaction data that are detected by the receiving unit to be in error.
- (c) All incoming and outgoing messages should be validated.
- (d) Line usage records and statistics for audit trail purposes should be kept.
- (e) Message sequence numbers should be assigned to all input and output messages and recorded on an input/output message log to assist in system recovery or to restart and trace messages.
- (f) All errors and re-transmission of messages should be logged and statistics of re-transmissions should be maintained.
- (g) The user manual should include error-correction procedures of transmissions.

#### **4.3 Processing**

- (a) Computer-generated transactions should be monitored through programs that print these transactions, thereby enabling users to perform a manual check on the computer-generated transactions. Computer generated transactions may include balance controls between programs in the system, which may take the form of reasonableness checks or run-to-run control totals.

## **Comptrollership**

- (b) A system of automated control totals for balancing the entire system and for balancing between systems should be developed and should be adequately explained in the technical documentation.
- (c) Anticipation controls such as sequence checking may be used within the system to anticipate each transaction and detect missing transactions.
- (d) Exception reports should be prepared each time a program control is overridden or bypassed.
- (e) Computer files should be balanced by reconciling the number of records on the opening of a file and changes made during processing with the closing balance. Control records should contain totals of amounts and record counts for each critical data field on the file.
- (f) Rejects should be logged by the system, to show that all rejects have been corrected and re-submitted.
- (g) Automated suspense files should be generated by the system for all rejected transactions. These error suspense files should be maintained by the data processing organization to follow up corrected transactions that are rejected.
- (h) Discrepancy reports from the error suspense file should be printed periodically and provided to users of the system to ensure that the handling of errors results in their correction and re-entry in a timely manner.

### **4.4 Data Access**

- (a) A formal library system should be developed for the handling of all application system data files.
- (b) External and internal labels should be used to prevent the misuse of files.
- (c) Access to records and files should be restricted to authorized users by security-classification level.
- (d) All system enquiries should be recorded on an independent file, and an enquiry report should be produced for review by data processing management.
- (e) Access authorization tables should be updated regularly and only on the basis of authorization by those with designated authority.
- (f) Procedures should provide for formal authorization of any program modification. Such modifications should be authorized only by the user.

## Comptrollership

- (g) Steps should be taken to ensure that the master file can be reconstructed by maintaining independent copies of it and the intervening transactions. Access to file copies should also be restricted to authorized users.
- (h) Systems should be designed to report on an exception basis those records and fields which exhibit no activity for a significant period of time.
- (i) Systems should be designed to report on an exception basis those records and fields which exhibit excessive activity.
- (j) Critical files should be scanned periodically by an audit program to report illogical or incorrect file content.
- (k) Back-up procedures should exist for all critical files. These procedures should provide for off-site data, program back-up, and hardware back-up.
- (l) Recovery and restart procedures should exist for all critical application systems.
- (m) A disaster plan should be in place in case of loss of application data or system software, or of equipment or key personnel.

### 4.5 Output

- (a) Output control totals should be reconciled with input totals before reports are released.
- (b) Statistical records of output reports should be maintained on the system and printed, summarizing the number of application reports generated, number of pages per report, cost per report, and number of lines per report.
- (c) In on-line systems the number of transactions per period should be balanced against output control totals. Variances between input and output quantities should be monitored.
- (d) Output reports should be scheduled so that users know when to anticipate them, and follow-up action should be initiated when reports are delayed.
- (e) Output reports should be delivered only to authorized recipients.
- (f) Report distribution should be limited to the authorized number of report copies.
- (g) Users should be furnished with a report that reconciles manually maintained batch totals with totals accumulated by the computer system for the particular application.
- (h) Sampling and other quality-control techniques should be used for checking the accuracy and completeness of reports.



**Comptrollership**

- (i) Negotiable documents should be moved from the storage area to the computer operations area and back, under the dual custody of members from data processing and the user organization.
- (j) An independent history file of errors should be kept independently of processing files to analyze report error trends and statistics by type, source, and frequency.
- (k) Provision should be made for feedback from output recipients as to the timeliness, accuracy, and suitability of system reports.

## **Appendix D**

### **The Financial Officer's Responsibility in Financial Systems Development Projects**

#### **1. Introduction**

(a) This appendix identifies issues which should be addressed by a financial officer in reviewing documentation of a financial systems development project. The nature of the system being developed will determine the degree of responsibility which should be exercised by the financial services organization in dealing with those issues.

(b) The appendix is organized by phases of a system development project, as defined in Treasury Board EDP policy. For each phase it indicates the documentation that a financial officer should review for adequacy of coverage.

#### **2. Review of Systems Project Documentation by Financial Officer**

##### **2.1 Project Initiation**

(a) This phase of a project includes a definition of management's requirements and an authorization to carry out the project.

(b) The documentation should include:

(i) a statement of the problem, authorized by the managers who initiated the project, including:

- identification of client;
- identification of resources available for the project;
- summary of problems to be solved;
- impact of the problems if not corrected; and
- summary of benefits to be realized.

(ii) formal terms of reference for the project including:

- identification of the project methodology; and

**Comptrollership**

- identification of project responsibility and management reporting requirements and relationships, including project team members and their responsibilities.
- (iii) a description of the problem area and nature of changes desirable, as disclosed by preliminary analysis, including:
  - outline of the current system;
  - identification of areas to be changed;
  - scope and objectives of changes;
  - probable range of costs for system development and operation; and
  - plan for initial steps of the project.

**2.2 Feasibility Study**

This phase of a project is to present an analysis of practical alternatives and, based on this analysis, to recommend the most appropriate solution. The documentation should include:

- (a) the specific terms of reference for the feasibility study;
- (b) identification of alternative approaches to address the need, and analysis leading to determination of feasible alternatives, including:
  - retention of the current process with modification;
  - alternative types of technology (e.g. micrographics, computers);
  - alternative methods of obtaining the service (e.g. "in-house" versus outside);
  - broad, conceptual design of system for each alternative; and
  - rational, objective documentation of reasons for excluding certain alternatives.
- (c) the costs and benefits addressed by the study, including:
  - quantification of costs and benefits of the current system as well as all feasible alternatives; and
  - declaration of any cost or benefit factors that were not quantified, and explanation of how they were addressed.

- (d) the conclusion of the study, including:
  - the basis on which the most appropriate solution was chosen;
  - the additional person-years and financial resources required to implement the recommended solution (both development and operation resources); and
  - the specific milestones requiring management decision through the remaining project phases.

### **2.3 General Design**

This phase includes the definition of system objectives and analysis of system requirements, building an overview of the basic structure of the new system in terms of data collection and processing requirements, information flows, and reporting requirements. The documentation should include:

- (a) the general specification of requirements, including:
  - purpose and objectives of the system;
  - all legislative and regulatory requirements affecting the system;
  - Treasury Board directives and guidelines relevant to the system;
  - departmental management requirements;
  - needs of the users of the system;
  - financial control objectives specific to the system; and
  - auditability objectives for the system (to minimize cost of system review and audit).
- (b) an overview of the system design, including:
  - system flow charts showing the conceptual design;
  - information collection, processing and reporting requirements;
  - a design framework for internal control, addressing:
    - pre-and post-processing control requirements;

## Comptrollership

- concurrent processing control requirements, where post-processing controls are incapable of ensuring accuracy and integrity; and
  - design features to facilitate audit and evaluation of system integrity and efficiency of operation.
- (c) reports or minutes of meetings or discussions with management and the user(s) of the system; and
- (d) explanation of all unresolved matters arising from the general design phase.

### 2.4 Detailed Design

- (a) During this stage of development a system design will be produced to the point where it will reflect all financial controls, and the details of data collection, storage and processing, and information enquiry and reporting.
- (b) The documentation should include:
  - (i) evidence that control features designed address fully:
    - legislative and regulatory requirements;
    - Treasury Board policies;
    - departmental financial control requirements; and
    - specific control requirements of the individual application.
  - (ii) a detailed description of the system design, including flow charts and narratives of:
    - data collection, processing and storage details;
    - logic of all operations and calculations; and
    - pre-processing, post-processing and concurrent control processing.
  - (iii) The project working papers should include:
    - minutes and correspondence relating to the project; and
    - reference to all unresolved matters in the detailed design phase and the method by which these will be handled.



**Comptrollership****2.5 Implementation (Development)**

(a) This phase includes development activities such as computer programming, system testing, development of procedural and other documentation, and training. In a large part the financial officer's role will be covered with that of the other participants in the system development project. In most cases the financial officer will not be involved in the programming aspect of the implementation phase unless significant changes are being made to the detailed design, in which case the points addressed in detail design should be reviewed in the light of new information. Normally, emphasis by the financial officer will be on the documentation from which the programming will be done, on the testing procedures for programmed routines and, later, on the validation of test results.

(b) The documentation should be thoroughly reviewed for all internal control aspects and significant mathematical operations in the system.

(c) The documentation should include:

- (i) those programmed accounting procedures which are considered to be important from a control point of view and their scheduled testing;
- (ii) the testing procedures;
- (iii) test data for critical calculations;
- (iv) test results compared with predetermined results;
- (v) procedures for complete system implementation, including detailed documentation of training procedures, and processing procedures such as data capture, validation and correction; and
- (vi) all outstanding matters, with proposed resolutions.

**2.6 Installation**

(a) In this phase the financial officer will ensure that procedures as outlined in the detailed design phase have been implemented and are operating as intended. In the installation of a new system, a conversion process may be required to bridge the gap between the new system and its predecessor, in which case the conversion process will be a critical factor as to accuracy of the data upon which the new system will depend.

(b) The documentation should include:

- (i) procedures for data and file conversion; and
- (ii) details of all problem areas encountered in the installation phase and their resolution.

## Comptrollership

### 2.7 Post-Installation Review

- (a) This final phase of the development project is concerned with ensuring that the management-approved objectives for the system have been met, the financial controls are reassessed and adjusted, and the system is successfully in operation and maintenance mode.
- (b) The documentation should include:
  - (i) the post-installation review procedures and their results;
  - (ii) the unresolved issues and their proposed resolution; and
  - (iii) revised system documentation, training materials and control procedures, adjusted to reflect the findings in the post-installation review.



# Chapitre 5-14

## Systèmes et contrôles financiers

(Also published in English as *Financial Systems and Controls*)

### Table des matières

<b>1. Directives et lignes directrices</b>	<b>1</b>
1.1 Directives	1
1.2 Lignes directrices	1
<b>2. Introduction</b>	<b>2</b>
2.1 Définitions	3
<b>3. Systèmes financiers</b>	<b>4</b>
3.1 Systèmes du receveur général	4
3.1.1 Système d'émission des chèques .....	4
3.1.2 Systèmes pour les dépenses ne comportant pas l'émission de chèques.....	6
3.1.3 Banque de données comptables du gouvernement du Canada .....	6
3.2 Comptes centraux (Comptes du Canada)	6
3.3 Services de rapports ministériels de Travaux publics et Services gouvernementaux	7
3.3.1 Interface avec le système central de comptabilité .....	7
3.3.2 Utilisation des comptes de contrôle .....	7
3.3.3 Rapprochement .....	8
3.3.4 Responsabilité quand on a recours aux organismes de services .....	8
<b>4. Quand inscrire les opérations</b>	<b>9</b>
4.1 Comptabilité de caisse	10
4.2 Comptabilité d'engagement	11
4.3 Comptabilité d'exercice	12
4.4 Comptabilité de coûts	13

**Fonction de contrôleur**

<b>5. Mécanisme des systèmes de codage</b>	<b>14</b>
5.1 Description des données requises	15
5.2 Utilisation des codes d'interclasseur	16
5.3 Diffusion du plan comptable	17
5.4 Uniformité du bloc de codage des ministères	18
<b>6. Contrôles dans les systèmes financiers</b>	<b>18</b>
6.1 Responsabilité de l'agent financier dans l'élaboration des systèmes	20
6.1.1 Responsabilité de l'agent financier supérieur.....	20
6.1.2 Responsabilité limitée .....	20
6.1.3 Responsabilité globale.....	20
<b>7. Demandes de renseignements</b>	<b>21</b>
<b>Appendice A - Techniques de comptabilité d'exercice</b>	<b>22</b>
1. Introduction	22
2. Conventions	22
3. Communication	22
4. Sources des données d'exercice pour les biens et services	23
5. Frais courus pour les salaires et autre rémunérations	23
<b>Appendice B - Techniques d'identification et d'attribution des coûts</b>	<b>25</b>
1. Introduction	25
2. Comptes d'attente et comptes de contrepartie	25
2.1 Fournitures et matériel .....	26
2.2 Coûts du personnel.....	26
2.3 Services communs .....	26
2.4 Articles de dépense .....	27
3. Répartition des coûts pour mémoire	27
4. Répartition des coûts selon des pourcentages constants	27
5. Les coûts normalisés	28



<b>Appendice C - Techniques de contrôle en informatique</b>	<b>29</b>
<b>1. Introduction</b>	<b>29</b>
<b>2. Autorisation et préparation des données</b>	<b>29</b>
<b>3. Introduction de données</b>	<b>30</b>
3.1 Validation des données.....	30
3.2 Balance des lots.....	31
3.3 Traitement des erreurs.....	31
3.4 Généralités .....	32
<b>4. Transmission des données</b>	<b>32</b>
4.1 Livraison .....	32
4.2 Télécommunications.....	32
4.3 Traitement.....	33
4.4 Accès aux données .....	33
4.5 Sortie .....	34
<b>Appendice D - La responsabilité de l'agent financier dans un projet d'élaboration de systèmes financiers</b>	<b>36</b>
<b>1. Introduction</b>	<b>36</b>
<b>2. Examen de la documentation sur les projets de systèmes par un agent financier</b>	<b>36</b>
2.1 Lancement d'un projet .....	36
2.2 Étude de faisabilité .....	37
2.3 Conception générale .....	38
2.4 Conception détaillée .....	39
2.5 Mise en oeuvre (Mise au point).....	40
2.6 Mise en place .....	41
2.7 Examen postérieur à la mise en place.....	41



## Fonction de contrôleur

*Le projet d'éliminer le Guide d'administration financière a été approuvé. L'intention est de créer une source unique de référence pour toutes les politiques du domaine de l'administration financière.*

*Ce chapitre du volume «Fonction de contrôleur» comporte des sections de l'ancien Guide d'administration financière. Au cours des prochains mois, ces politiques seront réécrites en suivant le nouveau format des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor.*

## 1. Directives et lignes directrices

### 1.1 Directives

- a) Les systèmes financiers des ministères doivent être conçus, tenus à jour et exploités de manière à fournir à temps les renseignements exacts dont a besoin Travaux publics et Services gouvernementaux pour remplir ses obligations de receveur général concernant le Trésor et les comptes du Canada.
- b) Les ministères doivent établir et tenir à jour dans leurs systèmes des contrôles adéquats afin d'assurer l'intégralité, l'exactitude et la pertinence de toutes les données financières et autres données qui sont utilisées dans le calcul des renseignements financiers, pour le contrôle de gestion ou aux fins d'imputabilité.
- c) Les ministères doivent s'assurer qu'un personnel financier compétent participe directement à toutes les étapes d'élaboration des systèmes d'administration financière et des contrôles dans les systèmes.
- d) Les ministères doivent faire, sur une base mensuelle, le rapprochement des informations relatives à la comptabilité de caisse de leur système comptable principal avec les comptes centraux maintenus par le receveur général du Canada.

### 1.2 Lignes directrices

- a) Les documents convenablement autorisés comme les demandes de paiement par chèque, les avis de règlement interministériel ou autres instruments de paiement devraient être envoyés rapidement et directement au bureau compétent de Travaux publics et Services gouvernementaux accélérant ainsi le traitement des opérations financières.
- b) Quand les avantages en valent le coût, les systèmes d'un ministère devraient être intégrés les uns aux autres et aux systèmes du receveur général afin d'éviter le double emploi et de faire en sorte que toutes les données présentées soient complètes et uniformes.
- c) Les systèmes financiers des ministères devraient être conçus de façon à enregistrer et à fournir périodiquement des informations sur les engagements non remplis, afin que les agents autorisés à signer des documents financiers puissent connaître la somme des engagements non remplis et les soldes disponibles pour chaque crédit et affectation.

## Fonction de contrôleur

- d) Les systèmes financiers des ministères devraient être conçus de façon à fournir périodiquement des informations exactes significatives et à jour sur les coûts des éléments d'activité engagés dans l'exécution des programmes ministériels. Les dépenses et revenus courus ou différés devraient être incorporés aux systèmes financiers, au besoin, pour atteindre cet objectif.
- e) Les ministères devraient examiner la possibilité d'utiliser les systèmes financiers existants fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux et d'autres ministères ou des fournisseurs commerciaux avant d'envisager l'élaboration de nouveaux systèmes financiers.
- f) Les ministères devraient s'assurer, avant toute révision importante d'un système financier ou avant toute nouvelle application financière d'importance, que des mesures de sécurité adéquates existent et que les contrôles internes ont été examinés et jugés suffisants par des vérificateurs professionnels qui n'ont aucun lien avec les fournisseurs et les utilisateurs du système.
- g) Lorsqu'un organisme de services distinct est chargé, en totalité ou en partie, du système financier d'un ministère, ce dernier est responsable de s'assurer que les systèmes, le milieu opérationnel et les résultats fournis sont adéquats.
- h) Pour tous les grands projets d'élaboration de systèmes, les ministères devraient appliquer les normes de Gestion et contrôle des projets d'informatique, ou des normes équivalentes.

## 2. Introduction

- a) Le présent chapitre est consacré à l'application pratique des principes de comptabilité et des normes de contrôle au sein des ministères et des organismes. Il comporte :
- une description des systèmes comptables du gouvernement du Canada;
  - les pratiques de comptabilité sur une base de caisse et d'exercice et aussi en fonction des engagements et des coûts;
  - les pratiques servant à l'établissement et au maintien de la classification des comptes;
  - les contrôles nécessaires pour faire en sorte que les écritures comptables soient complètes, exactes et fiables.

## Fonction de contrôleur

### 2.1 Définitions

a) Dans ce chapitre, les expressions suivantes signifient :

**Systèmes financiers** (*financial systems*) – systèmes utilisant des renseignements financiers pour rendre compte des opérations d'une organisation, pour contrôler son actif et son passif et pour permettre d'exercer un contrôle de gestion et d'imputabilité. Ces systèmes comprennent à la fois des systèmes d'administration financière et des systèmes financiers à l'appui de programmes.

**Systèmes d'administration financière** (*financial administration systems*) – systèmes financiers utilisés par le personnel financier d'une organisation pour remplir son mandat de gestion financière.

**Systèmes financiers à l'appui de programmes** (*program-related financial systems*) – systèmes utilisés dans une organisation par les gestionnaires d'un programme pour remplir leur mandat vis-à-vis ce programme.

**Systèmes à l'appui de programmes** (*program-related systems*) – systèmes requis pour satisfaire aux besoins opérationnels ou techniques d'un programme et constituant la responsabilité principale des gestionnaires d'un programme dans une organisation.

b) Au gouvernement du Canada, la responsabilité relative à la comptabilité est partagée. Certaines fonctions sont attribuées au receveur général, d'autres à des ministères et organismes. De plus, le Conseil du Trésor est autorisé à prescrire la forme et les modalités des comptes du Canada et des ministères.

c) Les ministères sont chargés d'établir des systèmes adéquats de comptabilité, de contrôle et de rapport pour les ressources financières, humaines et matérielles de leur ressort. Ces systèmes comprennent non seulement le principal système comptable du ministère et les systèmes auxiliaires connexes, mais aussi tous les systèmes directement ou indirectement liés à l'autorisation et à l'inscription des dépenses, à la perception et à l'inscription des recettes, à la responsabilité de la garde et de l'utilisation des biens matériels et à la collecte, à l'inscription et à la déclaration des renseignements financiers ou non financiers utilisés dans l'évaluation de l'efficacité des projets et des programmes ministériels.

d) L'établissement de normes adéquates est une question de discernement et, par conséquent, chaque situation doit être évaluée individuellement. On s'attend à ce que les ministères s'assurent que les contrôles internes et autres contrôles de sécurité sont adéquats avant de mettre en oeuvre tout nouveau système d'importance et qu'ils réévaluent périodiquement ces systèmes afin de s'assurer qu'ils le demeurent. Ces évaluations devraient être effectuées par des personnes qualifiées qui n'ont aucun lien de dépendance avec les fournisseurs et les utilisateurs du système. Au minimum, on devrait maintenir un système qui respecte les dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de



toute autre loi applicable, des politiques et règlements du Conseil du Trésor et des exigences du receveur général.

### 3. Systèmes financiers

La présente section décrit les systèmes du receveur général, la comptabilité centrale, le système des rapports des ministères fournis à titre de service optionnel par Travaux publics et Services gouvernementaux et les systèmes financiers des ministères.

#### 3.1 Systèmes du receveur général

- a) Travaux publics et Services gouvernementaux tient une comptabilité centrale afin de remplir les obligations du receveur général à l'égard des recettes du Trésor et des dépenses effectuées à même ce Fonds et de la publication des *Comptes publics du Canada*, et aussi afin d'être en mesure de dispenser aux ministères des services de comptabilité.
- b) Dans ce système central, les données comptables, tant consolidées que détaillées, sont réunies dans un endroit central où les données peuvent être identifiées et extraites selon les divers besoins des utilisateurs au sein des ministères et organismes centraux. On y effectue le rassemblement et le traitement des données comptables à l'aide d'ordinateurs. La masse centrale d'informations, ou banque de données, est conservée sur des fichiers magnétiques. Ce système est complété par plusieurs sous-systèmes qui rassemblent des informations comptables puisées à des sources diverses ou traitent les informations extraites de la banque de données.
- c) La meilleure façon de comprendre la méthode de la banque de données est de la comparer à la méthode de consolidation de rechange. Cette méthode exige que chaque ministère ou unité d'opération tienne un ensemble complètement indépendant d'écritures comptables et que les rapports portant sur le gouvernement dans son ensemble soient préparés en consolidant les données émanant des systèmes particuliers. La consolidation requiert aussi que chaque ensemble indépendant de registres soit conciliable avec le système central. Un petit nombre de ministères ont élaboré des systèmes comptables largement indépendants du système central. Des problèmes spéciaux en résultent, ainsi qu'un certain chevauchement. En effet, les opérations doivent alors être inscrites séparément au système central et au système ministériel et il faut concilier les comptes des ministères avec les comptes centraux. Afin d'éviter ces problèmes, les ministères sont encouragés à établir des liens avec le système central afin que les données puissent être échangées sous une forme lisible à la machine.

##### 3.1.1 Système d'émission des chèques

- a) Travaux publics et Services gouvernementaux s'occupe d'un réseau de bureaux de services dans tout le Canada; chacun d'eux peut émettre des chèques au nom du receveur général. Tous les ministères doivent remplir, autoriser et remettre les demandes de

## Fonction de contrôleur

paiement aux bureaux de services conformément à la *Politique sur les demandes de paiement* (chapitre 2-6) du volume «Fonction de contrôleur» du *Manuel du Conseil du Trésor*. Travaux publics et Services gouvernementaux a élaboré ces spécifications techniques qui permettent d'assimiler de façon automatisés les données comptables concernant les demandes de paiements.

b) Des bureaux de services sont situés dans la région de la capitale nationale, à proximité des ministères qu'ils desservent, et dans les capitales provinciales et d'autres villes importantes du Canada. On attribue à chaque bureau une seule série de chèques. Les demandes de chèques sont transmises à un bureau de services où elles sont soumises au processus ordinaire de comptabilisation et d'émission des chèques par ordinateur. Toutefois, les chèques dont on a besoin de façon urgente peuvent être émis manuellement. Les renseignements concernant l'émission et la comptabilisation des chèques sont transmis tous les jours à la banque centrale de données à Ottawa par procédés électroniques, sous une forme lisible et automatisée.

c) Les bureaux de services ont pour fonction de :

- vérifier l'autorisation des demandes de chèques;
- contrôler les chèques inutilisés;
- préparer, signer et émettre les chèques;
- enregistrer les chèques émis;
- considérer les renseignements touchant l'émission des chèques dans le système de comptabilité centrale.

d) Cette description générale du système comporte quelques dérogations sans grande importance en ce qui concerne les chèques de paye, les paiements effectués en devises étrangères, les annulations de chèques, les paiements par mandat-poste et les avis de règlement interministériel.

e) On applique des méthodes uniformes pour le rachat de tous les chèques émis par Travaux publics et Services gouvernementaux. Chaque jour, les banques à charte présentent à la Banque du Canada et à ses agences tous les chèques du receveur général qu'elles ont encaissés la veille. La Banque du Canada émet alors à la banque à charte un règlement qui prend effet le jour suivant. Le receveur général rembourse la Banque du Canada et les chèques payés sont remis à Travaux publics et Services gouvernementaux qui les concilie avec les renseignements recueillis lors de l'émission des chèques.

**Fonction de contrôleur****3.1.2 Systèmes pour les dépenses ne comportant pas l'émission de chèques**

Les opérations ne comportant pas l'émission de chèques comprennent les recettes, les opérations effectuées par pièces de journal, et les avis de règlement interministériels. Les méthodes d'inscription de ces opérations dans la comptabilité centrale sont semblables à celles de l'émission des chèques, à l'exception qu'aucun chèque n'est alors émis. Chaque opération doit être dûment autorisée et soumise à un bureau de services, conformément aux méthodes de contrôle prescrites, pour codage et inscription à la comptabilité centrale.

**3.1.3 Banque de données comptables du gouvernement du Canada**

a) La banque de données est une collection de fichiers magnétiques comprenant toutes les opérations comptables reportées au système de comptabilité centrale. Ces fichiers sont reliés aux ordinateurs centraux.

b) La banque de données reçoit les informations comptables par divers moyens. Les bureaux de services régionaux transmettent les données électroniquement; les systèmes centralisés d'émission des chèques et de paye fournissent des bandes magnétiques; certains types d'informations spéciales, émanant directement des ministères, peuvent parvenir sur bandes magnétiques, cartes perforées ou même sur documents d'origine devant être saisis. Les opérations sont regroupées chaque jour et fusionnées chaque semaine afin de produire des états financiers sur une base de caisse.

c) Chaque opération comptable est inscrite individuellement dans la banque de données. Elle est identifiée par une série de numéros de code, comprenant les codes inscrits par les ministères sur les documents originaux, les numéros de contrôle assignés par le bureau de comptabilité lors de la mise en lots, les numéros de contrôle assignés par les bureaux locaux de services et le codage imposé par les programmes d'ordinateur. La structure de codage est uniforme mais adaptable aux besoins particuliers des ministères. À l'aide de tableaux ou fiches de contrôle gardés en mémoire par l'ordinateur, l'utilisateur, soit le ministère ou l'organisme central, peut interpréter les codes inscrits par le ministère, choisir de cette banque les données qu'il veut, et en spécifier le format, l'ordre, la quantité de détails et les totaux.

**3.2 Comptes centraux (Comptes du Canada)**

a) Les comptes centraux sont tenus par le receveur général conformément à ses fonctions statutaires, soit un compte par crédit budgétaire voté par le Parlement et, un compte pour chaque élément d'actif, de passif et de réserve. Les comptes sont compilés en extrayant de la banque de données toutes les opérations dont les codes identifient les recettes, les déboursés et les virements entre crédits budgétaires. Ils fournissent les informations communiquées chaque mois dans les *États mensuels des opérations financières* et chaque année dans les *Comptes publics*.

## Fonction de contrôleur

b) Des rapports comptables spécialisés sont préparés de la même façon pour répondre aux besoins d'organismes comme le ministère des Finances, la Banque du Canada et Statistique Canada.

### **3.3 Services de rapports ministériels de Travaux publics et Services gouvernementaux**

a) Le système des rapports des ministères assuré par Travaux publics et Services gouvernementaux constitue un sous-produit de son système d'émission des chèques et se fonde sur les données contenues dans la banque de données du gouvernement du Canada.

b) C'est aux ministères clients qu'il appartient d'abord de recourir aux services mis à leur disposition. Travaux publics et Services gouvernementaux est disposé à conseiller les ministères au sujet de leurs besoins en matière de pratiques de comptabilité, de rapport et d'engagement contractuel.

c) Les rapports financiers établis par le système de comptabilité centrale ne portent généralement que sur les opérations en espèces. De nombreux ministères ont donc créé des systèmes de comptabilité supplémentaires pour établir des rapports donnant des détails supplémentaires d'information de gestion tels que les engagements, les coûts détaillés de l'information, les budgets ainsi que des analyses des écarts. Cette information de gestion peut être introduite dans le système de rapports du ministère exploité par Travaux publics et Services gouvernementaux conformément au protocole d'échange des données conclu avec ce ministère.

d) Les agents financiers des ministères doivent établir leurs propres contrôles comptables sur la base d'une excellente connaissance du système de rapports des ministères offert par Travaux publics et Services gouvernementaux.

#### **3.3.1 Interface avec le système central de comptabilité**

Les ministères qui établissent ou modifient leurs systèmes informatisés de comptabilité doivent étudier préalablement comment se fait l'échange des données avec le système central de comptabilité et envisager la possibilité de transmettre les données à Travaux publics et Services gouvernementaux sur rubans magnétiques ou sur tout autre support lisible automatisé. Les données peuvent aussi être retournées par Travaux publics et Services gouvernementaux sous une forme lisible automatisée.

#### **3.3.2 Utilisation des comptes de contrôle**

a) Un compte de contrôle est un compte dont le solde est toujours égal au total des soldes de tous les comptes individuels dans un système auxiliaire. Dans des systèmes comptables électroniques, mécaniques et manuels bien conçus, les écritures comptables d'un système auxiliaire sont simultanément inscrites au compte de contrôle du système principal



## Fonction de contrôleur

ou accumulées en vue d'y être inscrites ultérieurement sous forme de total. L'utilisation de ce système comptable central permet de s'assurer que les deux systèmes sont conciliés.

b) Dans les comptes centraux de l'État, le compte tenu pour chaque crédit parlementaire peut être considéré comme un compte de contrôle qui s'appuie sur un certain nombre de comptes détaillés du système comptable du ministère.

c) Lorsqu'il existe des systèmes comptables auxiliaires pour des postes comme les avances comptables, les stocks, les comptes débiteurs, les prêts, les intérêts, les subventions et contributions, les titres en dépôts et les comptes en banque de ministère, le système comptable principal devrait comprendre des comptes de contrôle. Par exemple, un ministère peut tenir un compte indiquant la valeur des stocks, avec comme complément des écritures détaillées relatives aux stocks. Dans certains cas, les écritures auxiliaires peuvent ne pas constituer un registre comptable normal, mais plutôt un dossier actif de documents de référence, par exemple, un dossier actif d'engagements ou de comptes débiteurs.

### 3.3.3 Rapprochement

a) Il faudrait concilier indépendamment et régulièrement tous les soldes des comptes de contrôle avec l'ensemble des soldes des systèmes comptables auxiliaires. Très précisément, tous les ministères sont tenus de concilier mensuellement les données de comptabilité de caisse de leur système comptable principal avec les comptes centraux tenus par le receveur général du Canada. En règle générale, les comptes de contrôle pour les autres opérations devraient être conciliés chaque mois, mais une conciliation quotidienne, hebdomadaire, trimestrielle ou même annuelle peut convenir dans certaines circonstances. Lorsque les comptes de contrôle ne concordent pas avec le système auxiliaire, il faut déterminer les différences et y remédier. On devrait revoir régulièrement toutes les conciliations et les faire approuver par les agents financiers surveillants, car ces opérations deviennent plus difficiles si leur exécution est repoussée.

b) Lorsque des systèmes comptables informatisés sont utilisés, chacun des échanges, décrits plus tôt sous une forme lisible automatisée, devrait être analysé afin d'évaluer si des économies de coûts peuvent être réalisées par l'intégration et l'interface des systèmes.

### 3.3.4 Responsabilité quand on a recours aux organismes de services

a) Lorsque le système financier d'un ministère ou quelque élément de ce système est conçu ou tenu par un organisme de services distinct, le ministère client devrait prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que la conception, le milieu opérationnel et les résultats du système sont adéquats. Cette disposition n'est pas restrictive, car le recours à des organismes de services constitue souvent une solution de rechange utile et économique et il faut en encourager la pratique. Toutefois, le ministère bénéficiant de ce service est responsable de l'exhaustivité, de l'exactitude et de l'authenticité des écritures comptables et doit par conséquent s'assurer des moyens voulus pour évaluer la fiabilité du système et pour effectuer les contrôles internes supplémentaires qui s'imposent.



## Fonction de contrôleur

b) Lorsqu'un ministère confie une partie de ses responsabilités comptables à un organisme de services, un accord écrit, autorisé par l'agent financier supérieur du ministère, devrait spécifier quels sont les services fournis, leur coût et les responsabilités de l'organisme de services en matière de comptabilité et de contrôle interne. Normalement, l'accord devrait aussi préciser les droits du ministère bénéficiaire du service à obtenir des renseignements touchant :

- la conception et le fonctionnement des systèmes appliqués pour son compte par l'organisme de services;
- toutes les modifications apportées à ces systèmes;
- les résultats des vérifications indépendantes dont ces systèmes font l'objet.

c) Dans certains cas, il peut être souhaitable pour le ministère bénéficiaire du service de revendiquer le droit de vérifier lui-même les systèmes utilisés par l'organisme de services. Pour des raisons d'ordre pratique, une disposition de ce genre ne peut pas être prévue dans les ententes conclues par Travaux publics et Services gouvernementaux à titre d'organisme de services. En outre, il ne serait pas toujours possible à Travaux publics et Services gouvernementaux de faire approuver au préalable par le client toutes les modifications apportées aux systèmes. Néanmoins, il faudrait prévenir les ministères clients de ces modifications et les consulter avant de procéder à des changements susceptibles d'affecter la teneur de l'information financière qu'ils reçoivent. Il appartient aux agents financiers supérieurs de prendre les mesures nécessaires – et d'en retenir la preuve – pour s'assurer que les accords conclus avec les organismes et services sont observés et qu'ils correspondent aux systèmes du ministère et aux exigences du présent volume.

## 4. Quand inscrire les opérations

a) Au sein du gouvernement, on compte quatre méthodes fondamentales de comptabilité dépendant principalement du moment où la opération est inscrite :

- *comptabilité de caisse.* Les écritures comptables se font au moment où les fonds sont déboursés, la dépense est imputée au crédit budgétaire où les opérations internes sont approuvées.
- *comptabilité d'engagement.* Les écritures comptables se font au moment où un marché est conclu ou une commande passée pour marchandises ou services; on inscrit alors la somme à réserver sur le solde non grevé d'une affectation afin d'honorer l'engagement.
- *comptabilité d'exercice.* Les écritures comptables se font au moment où les marchandises sont reçues et les services rendus; on inscrit alors l'élément d'actif ou le service reçu et l'obligation du gouvernement de payer cette marchandise ou ce service.

## Fonction de contrôleur

– *comptabilité de coût.* Les écritures comptables se font au moment où les biens ou les services sont consommés; elles tiennent compte du prix de revient des ressources consommées au cours de la période comptable pendant laquelle on en reçoit les bénéfices.

b) La comptabilité d'engagement et la comptabilité de caisse forment la base de la comptabilité traditionnelle du gouvernement du Canada. La comptabilité d'engagement s'impose pour que les ministères puissent prévoir leurs dépenses afin de ne pas dépasser les plafonds des crédits budgétaires et des affectations; la comptabilité de caisse permet au Parlement d'obtenir les données significatives, exactes et complètes dont il a besoin à l'égard de ses recettes et déboursés.

c) Même si la loi ne leur impose pas la comptabilité d'exercice et la comptabilité de coût, les ministères devraient reconnaître que ces méthodes de comptabilité peuvent donner lieu à des rapports beaucoup plus utiles à la gestion que les rapports issus d'une comptabilité de caisse. La plupart des définitions de la comptabilité d'exercice incluent la notion de comptabilité de coût décrite ci-dessus. La distinction établie dans le présent guide entre «comptabilité de coût» et «comptabilité d'exercice» est utile aux ministères parce qu'elle distingue conceptuellement entre l'inscription des éléments d'actif et de passif. Cette dernière a moins d'importance dans le secteur public que dans le secteur privé parce que le bilan d'un gouvernement n'est pas utilisé dans la même mesure du point de vue financier. Néanmoins, l'inscription des coûts, dans une comptabilité basée sur les coûts, est facilitée par une comptabilité d'exercice; en effet, celle-ci garantit que toutes les opérations effectuées au cours de la période sont comprises dans le système de comptabilité et sont incluses dans les coûts de la période lorsque les marchandises ou services concernés ont été consommés.

### 4.1 Comptabilité de caisse

a) La comptabilité de caisse est la principale méthode de comptabilité du gouvernement du Canada. Elle procure l'information financière la mieux adaptée aux besoins de contrôle du Parlement. Dans le cas de certains organismes administratifs, elle procure également l'information la plus appropriée aux besoins de contrôle de la gestion. Comme les crédits budgétaires du gouvernement du Canada sont dispensés sur une base de caisse, les comptes des ministères doivent être tenus en premier ressort d'après la comptabilité de caisse.

b) Le receveur général du Canada étant responsable des rentrées et des sorties du Trésor, il est facile d'obtenir des données de comptabilité de caisse directement de la comptabilité centrale tenue par Travaux publics et Services gouvernementaux. Il importe que les opérations au comptant soient acheminées promptement pour que les renseignements reflètent toutes les opérations survenues dans un ministère. Travaux publics et Services gouvernementaux possède des bureaux d'un accès facile pour la plupart des centres de responsabilité. Les opérations devraient être acheminées du plus proche bureau financier autorisé à faire des demandes de paiement au bureau de services le plus rapproché.

## Fonction de contrôleur

Il en résultera des rapports financiers plus exacts et plus utiles, ainsi qu'un règlement plus rapide des dettes envers les fournisseurs du gouvernement.

c) Lorsqu'à court terme la gestion ne peut exercer qu'un contrôle restreint sur les coûts, et qu'il n'est pas nécessaire de calculer périodiquement, la méthode de comptabilité de caisse répond à la plupart des besoins de la gestion pourvu qu'on applique bien la méthode.

### 4.2 Comptabilité d'engagement

a) Les administrateurs généraux sont tenus d'établir des méthodes de contrôle des engagements. Là où le Parlement permet à certains ministères d'engager des fonds pour les années à venir, ceux-ci doivent aussi veiller à ce que le total des engagements pour les exercices courants et futurs ne dépassent à aucun moment les limites imposées par le Parlement.

b) Même si la comptabilité d'engagement peut être tenue séparément de la comptabilité principale du ministère, les données de fin de période sur les engagements devraient normalement être incorporées au système principal aux fins des rapports financiers. Pour les ministères qui recourent au système des rapports financiers de Travaux publics et Services gouvernementaux, les sommes totales des engagements peuvent être incluses dans ce système de comptabilité au moyen de listes préparées manuellement et annulées automatiquement le mois suivant. L'information sur les engagements peut alors être incluse ou exclue des rapports préparés selon les spécifications de chaque ministère.

c) Le système peut consister en un dossier actif de documents d'engagement. Un tel dossier devrait être tenu pour chaque subdivision soumise au contrôle des affectations. La valeur totale des engagements en cours versés à ce dossier peut être calculée en tout temps en ajoutant les documents contenus dans les dossiers. Il faut des contrôles comptables adéquats, tels que des sommaires et un contrôle séquentiel des pièces d'engagement, afin de garantir que les dossiers sont complets, exacts et fiables.

d) Lorsque certains engagements sont en cours depuis longtemps ou lorsqu'il est essentiel de connaître continuellement la somme totale des engagements, comme dans le cas des projets d'investissement, il est normalement préférable de compléter la méthode du dossier actif par un simple journal ou grand livre qui consigne le solde de chaque engagement et la valeur totale des engagements en cours.

e) Les agents qui exercent un pouvoir de dépenser et dont les actes entraîneront ultérieurement des imputations au crédit budgétaire doivent disposer des données sur les engagements. Ils doivent pouvoir demander cette information lorsqu'il y a quelque raison de croire que le total des engagements peut atteindre le montant de l'affectation.

f) Toute l'information que contiennent les registres d'engagement doit être complète, précise et fiable, selon les normes applicables à tout système de comptabilité. Les procédures de contrôle devraient être décrites dans le manuel financier du ministère. Des



**Fonction de contrôleur**

exposés de politique spécifiques devraient les accompagner pour préciser le choix du moment et du mode d'enregistrement des divers genres d'engagements, tels que les dépenses de fonctionnement, les traitements et salaires, les dépenses d'investissement, les engagements étalés sur plusieurs années, les dépenses payées à même un compte de banque d'un ministère, les avances, les subventions et les contributions.

**4.3 Comptabilité d'exercice**

- a) Les systèmes de comptabilité des ministères devraient être conçus de façon à permettre l'inscription de données d'exercice, chaque fois que cela s'impose pour répondre aux besoins de la comptabilité des coûts.
- b) Comme on l'a vu précédemment, la comptabilité d'exercice suppose l'enregistrement de la réception d'un élément d'actif ou d'un service de façon à déterminer le passif du gouvernement. Selon la définition ordinaire, elle comprend aussi les dépenses différées, en vue d'obtenir une détermination exacte des coûts assumés au cours d'une période comptable. Cet aspect est traité séparément dans la prochaine section, à propos de la comptabilité fondée sur les coûts.
- c) La comptabilité d'exercice permet de comparer dans le temps les données comptables avec les données non comptables, et puis les coûts avec les résultats, les données de rendement et les données de revenu. Elle a pour objet d'inscrire toutes les opérations qui ont eu lieu au cours d'une période donnée, quelle que soit la date des recettes et déboursés.
- d) Du fait de la dispersion géographique de certains ministères, un prompt déboursement n'est pas toujours possible. L'inscription d'opérations n'impliquant pas de déboursé peut s'imposer en attendant l'émission de chèques. De plus, il se peut que des comptes doivent être retenus à cause d'anomalies ou d'absence de renseignements nécessaires à l'approbation du paiement. Grâce aux inscriptions d'exercice, les comptes peuvent être rajustés pour inscrire des opérations dont on n'aurait pas fait état dans un système normal de comptabilité de caisse. La mesure dans laquelle la comptabilité d'exercice est pratiquée dans un ministère doit être déterminée en comparant les frais additionnels aux avantages liés à l'amélioration des données de coût.
- e) La comptabilité d'exercice ne doit pas entraver le fonctionnement du système de comptabilité de caisse, car les gestionnaires financiers des organismes centraux et des ministères ont besoin de données de caisse à jour, exactes et complètes pour pouvoir gérer effectivement les crédits. Cette limitation n'est pas très restrictive, parce que l'emploi judicieux des techniques de comptabilité et des modes de rapport financier permet aux ministères de fournir l'information de comptabilité de caisse et comptabilité d'exercice, sans conflit, chevauchement ou fausse interprétation. Le système des rapports des ministères offert par Travaux publics et Services gouvernementaux permet de préparer les rapports financiers d'après la comptabilité d'exercice ou de caisse selon les besoins du client.

**Fonction de contrôleur**

f) On devrait concevoir les systèmes de comptabilité des ministères pour faire en sorte que les opérations comptables approuvées par les gestionnaires à la date d'un rapport y apparaissent. C'est là une norme minimale de la comptabilité d'exercice. Si les rapports comptables ou financiers ne renferment pas les opérations déjà portées à l'attention du gestionnaire ou dont il a fait rapport à un bureau comptable, les rapports financiers perdent alors toute crédibilité pour le gestionnaire et ce n'est pas sans justification qu'on ne les utilisera pas. Si l'autorisation financière se fait attendre ou s'il est impossible d'inclure l'opération dans le système d'émission de chèques en temps utile, une inscription d'exercice s'impose et doit être effectuée par le personnel financier dès que le retard est constaté.

g) Les systèmes de comptabilité des ministères devraient permettre d'enregistrer les opérations concernant des biens reçus ou des services rendus à l'égard desquels une obligation de paiement surviendra plus tard, même si le fournisseur n'a pas envoyé de facture ou d'état de compte. Cette norme devrait être respectée dans tous les centres de responsabilité où les écarts entre la date de réception des biens et services et la date d'approbation par les gestionnaires influenceront vraisemblablement de façon significative sur la teneur ou l'utilité des rapports financiers. Si une opération implique un montant important, la norme peut s'appliquer à titre exceptionnel; si l'accumulation des opérations courantes se traduit par un montant important, la norme devrait être appliquée de façon continue afin que l'information communiquée dans le rapport soit complète et exacte.

h) L'appendice A décrit les modalités de la comptabilité d'exercice.

#### **4.4 Comptabilité de coûts**

a) Les systèmes de comptabilité des ministères devraient pouvoir transmettre des renseignements périodiques précis sur le coût des divers éléments d'activité concourant à la réalisation des programmes. Le système de comptabilité de coûts devrait s'intégrer au système principal de comptabilité de caisse du ministère afin de garantir une information complète sur les coûts et de réduire le risque de chevauchement.

b) Il faut tenir compte des coûts lors de la prise de décision. Devant la délégation croissante du pouvoir financier aux gestionnaires des niveaux inférieurs et l'importance croissante du rendement des gestionnaires dans la réalisation des objectifs de programme, des données logiques, fiables et livrées à temps sont nécessaires pour expliquer les conséquences des décisions. Les données de coûts peuvent aussi servir pour établir de nouveaux plans et budgets, pour contrôler, mesurer ou comparer les opérations courantes, pour effectuer des analyses coûts-bénéfices, pour prendre des décisions de faire ou d'acheter, et pour déterminer le prix des biens et services fournis. Pour évaluer le rendement des gestionnaires, l'information périodique sur les coûts devrait renseigner sur les éléments de base des opérations d'un ministère, tels que les projets individuels, les tâches, les services et les produits.

c) La comptabilité de coût permet un choix entre un ensemble de techniques et de méthodes de comptabilité tout en respectant certaines conventions en vue de produire des



**Fonction de contrôleur**

données de coûts utiles à la gestion. Il y a beaucoup de façons de calculer les coûts et l'expression «coûts exacts» n'a de sens que si les techniques, les méthodes et les conventions choisies sont connues. Ceux qui préparent les données de coûts doivent comprendre les fins auxquelles les éléments d'information sont destinés pour que les renseignements ne soient pas trompeurs. De même, ceux qui utilisent l'information relative aux coûts doivent avoir une idée de la façon dont elle a été préparée. Les coûts n'ont pas de valeur intrinsèque; leur utilité dépend entièrement des décisions qu'ils représentent pour les gestionnaires. Ainsi, si l'information relative aux coûts doit servir à prendre une décision entre faire et acheter impliquant une opération entièrement nouvelle, il est souhaitable d'inclure tous les frais généraux dans les coûts. Par contre, si la décision de faire ou d'acheter implique une opération existante, les coûts passés ne devraient pas entrer en ligne de compte. Il est important de ne prendre en considération que les coûts pertinents aux décisions ou aux activités de gestion qui peuvent en résulter.

d) Il est essentiel de toujours respecter les conventions comptables, particulièrement lorsque l'information relative aux coûts sert à comparer les coûts au cours d'une période donnée, ou à comparer plusieurs solutions possibles à un instant donné. Un enregistrement régulier des coûts au cours d'une période donnée peut s'avérer un indicateur extrêmement utile pour la gestion, même si, en valeurs absolues, les coûts peuvent ne pas être complets.

e) Il appartient d'abord aux agents financiers de déterminer les besoins d'information en matière de coûts dans leurs ministères, afin de proposer des techniques répondant à ces besoins et, avec le concours des gestionnaires, de les mettre en pratique. Les gestionnaires verront souvent la nécessité, les avantages et l'utilité de données au sujet des coûts, mais ce n'est pas à eux de choisir ou appliquer les diverses techniques qui permettront de les obtenir. Cependant, aucune donnée de coût ne devrait être produite sans le plein concours du gestionnaire concerné. Celui-ci doit savoir quels coûts sont inclus, avec quelle précision ils sont calculés, dans quelle mesure ils peuvent être comparés de façon significative avec les données non financières, telles que les indicateurs de rendement, et toute limitation éventuelle. En outre, l'agent financier doit normalement essayer de fournir des données qui soient fiables pour les gestionnaires. Il ne peut le faire qu'en utilisant des techniques qui s'appuient sur des données objectives, observables et sûres, émanant pour la plupart des gestionnaires eux-mêmes.

f) L'agent financier a aussi pour fonction d'assister les gestionnaires en analysant et en interprétant l'information relative aux coûts. Ceci comprend, lorsque c'est possible, l'explication des écarts en termes de prix, de volumes et d'efficacité.

g) L'appendice B décrit les techniques d'identification et de répartition des coûts.

## **5. Mécanisme des systèmes de codage**

a) Tous les ministères doivent établir un plan comptable, permettant l'analyse de l'information financière conformément d'abord aux structures par article, autorisation, objet, et centre de responsabilité du ministère, ensuite aux besoins des gestionnaires opérationnels et financiers quant à des informations supplémentaires sur les coûts, actifs, passifs et autres

**Fonction de contrôleur**

données financières et enfin, quant aux exigences de la comptabilité centrale ou des organismes centraux. Le système de codage doit aussi satisfaire aux besoins du personnel affecté au traitement des opérations comptables. Travaux publics et Services gouvernementaux peut mieux fournir ses services aux ministères si ceux-ci établissent un plan comptable d'après des systèmes de codage uniformes.

b) Le plan comptable constitue le moyen d'identifier chaque opération avec les codes utilisés pour accumuler les données globales dans le système comptable. Il détermine donc l'information qui peut être obtenue des écritures comptables.

**5.1 Description des données requises**

a) Le système de codage désiré pour les systèmes de comptes centraux comprend une partie établie par Travaux publics et Services gouvernementaux et une partie établie individuellement par les ministères.

b) Certains codes uniformes sont assignés à chaque opération au moyen des méthodes de contrôle des lots appliquées par Travaux publics et Services gouvernementaux afin que les opérations affectant l'encaisse soient identifiées séparément des autres opérations et que la piste de vérification soit préservée pour toutes les opérations entrées dans le système. Ces codes identifient le ministère, le bureau régional des services, le lot et l'origine.

c) Ce sont les ministères qui assignent les codes reliés au plan comptable selon leur propre plan, en utilisant le système de numérotation et le format qui leur conviennent le mieux, sous réserve des restrictions suivantes :

- le système de comptabilité centrale doit pouvoir identifier le crédit parlementaire, ou bien le compte de revenu, d'actif ou de passif (numéro du compte central) auquel l'opération doit être imputée ou créditée dans les comptes du Canada;
- les articles ministériels (ou d'exécution) ou les codes de ressource des ministères, constituant le niveau le plus bas d'analyse par article dans chaque ministère, doivent être compatibles avec les articles économiques, d'origine ou de classification, qui représentent le niveau le plus bas d'analyse par article pour l'ensemble du gouvernement;
- l'élément d'activité doit être compatible;
- les champs de codage doivent être disposés selon un ordre prescrit;
- le nombre total de chiffres dans un champ donné ne doit pas dépasser 9;
- le nombre total de chiffres dans un bloc de codage ne doit pas dépasser 25.

**Fonction de contrôleur**

d) Dans ces limites, chaque ministère a mis au point un plan comptable et un système de codage qui, normalement, identifient les postes suivants (voir le chapitre 5-1 du volume «Fonction de contrôleur» du *Manuel du Conseil du Trésor*) :

- le crédit budgétaire alloué par le Parlement, l'affectation du Conseil du Trésor, ou un compte d'actif ou de passif (autorisation);
- la sous-section organisationnelle à laquelle l'opération devrait être dûment imputée ou créditée (le centre de responsabilité ou le centre de coût);
- l'élément d'activité ou le plus bas niveau de sous-activité auquel l'opération devrait dûment être imputée ou créditée (l'objet);
- la nature des biens et services acquis ou paiements de transfert effectués, l'origine du revenu reçu, ou la cause de l'augmentation ou de la diminution des créances et des dettes (l'article);
- tout élément de coût, opération, projet, processus, élément, tâche, poste, travail, comité, région géographique, groupe de consommateurs ou de produits, individu, ou forme d'analyse particulière autre que les postes précédents (codes facultatifs).

## **5.2 Utilisation des codes d'interclasseur**

a) Le code d'interclasseur permet de simplifier le codage des pièces comptables, tout en accroissant la souplesse du système de codage et en réduisant la possibilité d'erreurs. Pour tout centre de responsabilité distinct, dans la classification du codage des dépenses, la plupart des chiffres se répètent pour toutes les opérations. Ainsi, toutes les dépenses ont généralement les mêmes codes pour le programme, le crédit parlementaire, le centre de responsabilité, l'activité et le premier niveau de sous-activité. N'importe lequel de ces champs d'information peut être porté à une longueur de 9 chiffres, mais ils totalisent collectivement 12 chiffres dans la plupart des ministères. Si l'on a recours à un code d'interclasseur, un numéro d'interclasseur de 4 ou 5 chiffres peut remplacer ces 12 chiffres lors du codage des opérations. Par la suite, à l'étape du traitement électronique, le code d'interclasseur peut être interprété de façon à imposer en entier les codes voulus à chaque opération exactement comme si le codage détaillé était inscrit sur chaque document d'origine.

b) L'utilisation des codes d'interclasseur comporte plusieurs avantages :

- Le volume de codage manuel nécessaire pour chaque document d'origine se trouve réduit et simplifié, et le risque d'erreurs est moins grand à l'étape du codage des documents d'origine dans les ministères et à l'étape de la saisie des données dans les centres d'informatique.

## Fonction de contrôleur

- Certaines incohérences qui se produisent fréquemment par suite d'erreurs de codage passées inaperçues se trouvent éliminées, par exemple, lorsque les totaux par activité ne concordent pas avec les totaux par responsabilité à l'intérieur d'un même centre de responsabilité.
  - Les codes d'interclasseur peuvent être établis selon un ordre qui en facilite l'utilisation par le personnel de soutien et les gestionnaires opérationnels dans un centre de responsabilité et les libère de l'obligation de connaître en entier le système de codage du ministère.
  - Les codes d'interclasseur facilitent l'épure des données d'entrée à l'étape du traitement électronique; en effet, si l'interclasseur est bon, le codage prescrit le sera aussi. La majorité des données non valables seront rejetées à la première étape du traitement plutôt qu'à plusieurs étapes ultérieures.
  - Le codage du ministère pouvant être transmis à Travaux publics et Services gouvernementaux est limité à 25 chiffres au maximum; cependant, à l'aide d'interclasseurs, on peut augmenter ce nombre au cours du traitement à 50 chiffres au moins. Cette souplesse permet un nombre considérable d'analyses financières spéciales ou de ventilation des coûts.
- c) Lorsque des interclasseurs sont utilisés, chaque centre de responsabilité aura besoin d'ordinaire d'un interclasseur pour chacun des plus bas niveaux de sous-activité auquel il participe et, au besoin, d'un interclasseur par compte de revenu, d'actif et de passif.

### 5.3 Diffusion du plan comptable

- a) Tous les ministères devraient expliquer pleinement leur plan comptable dans un manuel de codage complet qui ferait partie intégrante de leur manuel de gestion financière. Ce manuel devrait expliquer l'utilisation et l'importance de chaque champ du système de codage du ministère; il devrait expliquer toute mesure spéciale ou tout traitement exceptionnel nécessaire pour les comptes de contrepartie ou d'annulation, d'actif et d'attente; il devrait également énumérer tous les codes valables pour le ministère en ajoutant un texte descriptif adéquat à chacun d'eux afin que tous puissent s'en servir avec assurance. Chaque bureau où se fait le codage devrait en avoir un exemplaire à sa disposition.
- b) Ce manuel devrait avoir comme complément un plan comptable adapté à chaque centre de responsabilité afin que le gestionnaire et le commis préposé à la fonction de codage y trouvent facilement et simplement les codes dont ils ont besoin. Toutes ces feuilles supplémentaires devraient renvoyer au manuel pour avis au sujet des opérations exceptionnelles.
- c) Il faudrait élaborer des procédures particulières pour tenir à jour le manuel de codage du ministère et les feuilles supplémentaires à l'intention de chaque centre de responsabilité et aussi pour communiquer les modifications aux intéressés, y compris les



sous-sections du personnel et des achats. Chaque page du manuel de codage et des feuilles supplémentaires devrait porter une date d'entrée en vigueur et le manuel de codage devrait être mis à jour au moins une fois par année.

#### **5.4 Uniformité du bloc de codage des ministères**

Tous les ministères ne sont pas tenus de se servir d'un bloc de codage uniforme. Toutefois, on invite les ministères à collaborer avec Travaux publics et Services gouvernementaux pour éliminer toutes les divergences inutiles. Une utilisation judicieuse des codes d'interclasseur devrait permettre à tous les ministères de répondre à leurs propres besoins d'un plan comptable particulier, établi dans le cadre d'une structure de codage standard.

### **6. Contrôles dans les systèmes financiers**

- a) Tous les systèmes de collecte, traitement et rapport de renseignements financiers ou non financiers connexes doivent comprendre des contrôles en vue d'assurer l'intégrité des renseignements qu'ils renferment.
- b) Ces contrôles doivent constituer une partie intégrante de la comptabilité des ministères pour assurer : que toutes les opérations devant être consignées dans le système le sont sans omission ou duplication; que toutes les opérations sont inscrites et traitées avec précision; que seule l'information dûment autorisée est acceptée par le système. Les normes d'exactitude et de fiabilité imposées aux opérations financières valent également pour les données opérationnelles.
- c) L'appréciation du bien-fondé des contrôles est matière de jugement; elle se base surtout sur l'expérience. Ce jugement doit se fonder sur une évaluation complète de la contribution et l'importance de chacun des contrôles particuliers exercés dans le cadre de l'ensemble du système, et sur la portée de l'information traitée, les possibilités d'erreur, l'importance des erreurs éventuelles et le coût d'application des contrôles nécessaires.
- d) Tous les agents financiers et tout le personnel affecté à l'élaboration et à la mise en oeuvre des systèmes financiers devraient avoir une bonne compréhension d'un certain nombre de techniques reconnues de contrôle. En effet, c'est à eux qu'il appartient de choisir la combinaison de contrôles convenant le mieux à chaque système. Lorsque le système recourt en partie à l'informatique, les contrôles établis manuellement doivent être conçus de façon à compléter les contrôles exercés électroniquement pour qu'il ne se produise aucune brèche dans le contrôle, pour éviter le chevauchement inutile et pour maintenir un contrôle aussi économique que possible.
- e) Les résultats des contrôles représentent en pratique la seule preuve de leur existence. Une signature est la forme d'élément de preuve la plus souhaitable parce qu'elle atteste que le travail a été accompli, désigne clairement qui assume la responsabilité de chaque fonction de contrôle, et convient à tous les échelons de responsabilité. Une opération ne devrait pas franchir une étape de son processus de traitement sans qu'il y ait preuve



**Fonction de contrôleur**

qu'elle a franchi l'étape précédente. Par exemple, il peut être nécessaire de constater l'inscription d'une opération dans un compte auxiliaire, la vérification de l'exactitude mathématique, la comptabilité de certains éléments d'information avec d'autres sources ou l'obtention d'autorisations particulières. Il faut aussi apporter aux surveillants et aux gestionnaires une preuve du maintien de certains contrôles effectués après le traitement, par exemple, les conciliations et balances. Les contrôles par ordinateur doivent aussi être prouvés au moyen d'une combinaison d'impressions spéciales destinées aux opérateurs et aux utilisateurs, et par confirmation périodique ou test du programme en cause.

f) Des erreurs peuvent se produire à tous les niveaux d'un système financier. Les erreurs à prévoir dans les opérations effectuées manuellement comprennent les erreurs de transcription de l'information d'un document à l'autre, les erreurs d'additions et de calculs, les erreurs dans l'attribution des codes de comptabilité ou autres codes de référence, les omissions ou pertes d'opérations ou de données importantes d'une opération et les chevauchements. Les erreurs à prévoir dans un système informatique comprennent les erreurs mécaniques, les erreurs dues à des pannes d'électricité, les erreurs dans la programmation de l'ordinateur, les inexactitudes, les chevauchements ou les omissions de données durant le traitement, et les pertes ou l'endommagement de fiches renfermant des renseignements financiers.

g) Dans l'administration publique, étant donné les notions de comptabilité décentralisée tenue en fonction des centres de responsabilité et de l'utilisation maximale des services communs, il est particulièrement nécessaire de maintenir des contrôles pour empêcher qu'une opération imputable à un centre de responsabilité, à un bureau de comptabilité ou à un ministère soit imputée ailleurs, intentionnellement ou par erreur.

h) Dans tout système, le contrôle doit être établi dès que possible et, dès lors, maintenu à toutes les étapes du traitement, qu'il soit manuel, mécanique ou électronique. Dans la plupart des systèmes, il faudra recourir à des combinaisons de techniques de contrôle appliquées manuellement et électroniquement.

i) Dans les systèmes plus simples, il peut être possible d'établir un contrôle au moyen de données vérifiables avant et après le traitement. Toutefois, dans la plupart des systèmes, une combinaison intégrée de contrôles exercés manuellement et électroniquement s'imposera. Au cours de l'acheminement d'une opération dans le système, un contrôle établi ne doit pas être abandonné avant l'établissement d'un contrôle complémentaire, afin d'éviter toute interruption du contrôle.

j) L'appendice C expose les techniques de contrôle normalement utilisées dans un système informatique. Bon nombre de ces techniques de contrôle s'appliquent également aux systèmes manuels.

## **6.1 Responsabilité de l'agent financier dans l'élaboration des systèmes**

- a) Les agents financiers devraient participer à l'élaboration des systèmes pour s'assurer que les conseils des spécialistes en matière de finances sont fournis aux projets d'élaboration des systèmes et qu'ils renferment des contrôles financiers convenables.
- b) Le niveau de responsabilité que l'agent financier devra assumer dans l'élaboration des systèmes sera fonction des objectifs visés par ces derniers. Le temps qu'il lui faudra consacrer au projet dans le but d'assumer cette responsabilité variera selon la compétence financière des autres participants. Pour ce qui est de certains projets visant la mise au point de systèmes axés sur un programme, l'agent financier pourra s'en acquitter en se fiant sur le travail des spécialistes en contrôle financier du programme.

### **6.1.1 Responsabilité de l'agent financier supérieur**

En tant que membre de l'équipe de gestion supérieure du ministère, l'agent financier supérieur participera généralement à l'examen et à l'approbation de chaque étape de l'élaboration d'un système par la direction.

### **6.1.2 Responsabilité limitée**

Dans l'élaboration des systèmes financiers liés à des programmes du ministère, l'agent financier joue le rôle de spécialiste des finances. Pour assumer cette responsabilité limitée, il doit jouer un double rôle : il prendra les mesures nécessaires pour s'assurer que les contrôles financiers sont adéquats et agira comme conseiller financier à l'égard du projet sur des questions comme l'analyse des avantages par rapport au coût et l'évaluation postérieure à l'installation.

### **6.1.3 Responsabilité globale**

- a) Dans l'élaboration des systèmes d'administration financière, l'agent financier participe comme usager et comme spécialiste des finances. Pour s'acquitter de sa responsabilité globale à l'égard de l'élaboration d'un système, l'agent financier doit approuver (signer) les documents relatifs à l'étape concernée du projet après s'être assuré qu'ils sont conformes aux responsabilités fonctionnelles de l'agent financier supérieur.
- b) L'appendice D décrit les aspects que l'agent financier doit étudier lorsqu'il examine les documents à l'appui d'un projet d'élaboration des systèmes financiers.

**Fonction de contrôleur**

## **7. Demandes de renseignements**

Pour tout renseignement concernant cette politique, veuillez vous adresser à l'administration centrale de votre ministère. En ce qui concerne l'interprétation de la politique, l'administration centrale doit s'adresser au :

Secteur de la gestion des finances et des marchés  
Direction du contrôleur général  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
L'Esplanade Laurier  
300, avenue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-7233  
Télécopieur : (613) 952-9613

## **Appendice A**

### **Techniques de comptabilité d'exercice**

#### **1. Introduction**

On examine ici quelques techniques que les centres de responsabilité pourraient utiliser pour accumuler les coûts des biens et services. On y souligne également la nécessité de s'assurer que l'accumulation automatique des coûts en salaires et autres rémunérations est adéquate.

#### **2. Conventions**

- a) Les inscriptions devraient être effectuées d'abord en fonction d'une comptabilité de caisse, les frais courus en fin de mois étant inscrits lorsque ceci peut améliorer l'utilité des rapports. Une comptabilité complète d'exercice, que l'on retrouve fréquemment dans le secteur privé où la plupart des opérations sont enregistrées sur réception des biens et des services, ne sera normalement pas nécessaire dans la plupart des ministères.
- b) Les inscriptions d'exercice en fin de mois devraient être annulées automatiquement le mois suivant. De cette façon, tous les déboursés peuvent être imputés immédiatement au budget du centre de responsabilité, sans crainte que les opérations visées aient déjà été inscrites à titre de données d'exercice. En outre, les inexactitudes ou les omissions de moindre importance survenues dans la détermination des données d'exercice s'annuleront, n'entraînant ainsi aucune difficulté au cours des périodes subséquentes.

#### **3. Communication**

- a) Les gestionnaires des centres de responsabilité devraient prendre l'initiative d'inscrire les frais courus et avoir à leur disposition un document servant à la communication de leurs frais courus aux agents comptables à la fin de chaque mois. Ce document devrait convenir à une inscription directe dans le système de comptabilité après approbation par le gestionnaire concerné.
- b) Il faudrait établir un mécanisme dans les bureaux de comptabilité pour s'assurer que tous les centres de responsabilité soumettent un rapport sur les frais courus, même si ceux-ci sont nuls, à la fin de chaque mois.
- c) Pour les ministères qui ont recours au système Travaux publics et Services gouvernementaux sur les rapports des ministères, de les frais courus peuvent être inscrits dans le système et automatiquement annulés le mois suivant.



## Fonction de contrôleur

### 4. Sources des données d'exercice pour les biens et services

- a) Pour établir les frais courus en fin de mois de façon satisfaisante, on peut utiliser un dossier actif de données d'exercice. Pour les marchandises reçues, on disposera probablement d'un document d'expédition et/ou de réception et d'un bulletin d'achat, ou des deux, pour calculer les frais courus.
- b) Dans les cas d'un fort volume d'opérations, comme dans un dépôt considérable d'approvisionnements ou un entrepôt, ces documents devraient être assujettis à des contrôles comptables séquentiels ou autres. Il peut convenir alors de tenir un registre de contrôle indiquant un solde permanent des frais courus jusqu'à présent, attesté par des documents d'origine.
- c) Au cas où il n'y aurait pas de pièces justificatives spécifiques du montant couru à la fin du mois, il faudrait estimer les sommes importantes qui sont dues, en particulier dans le cas de services achetés. Les frais courus à estimer comprennent les imputations importantes pour services professionnels, loyers et frais de voyage.

### 5. Frais courus pour les salaires et autre rémunérations

a) Pour se conformer aux procédés exposés dans la circulaire du Conseil du Trésor RA-1-69, portant sur le rapport financier mensuel relatif à la paye, une inscription comptable du montant différé ou couru en fin de mois est automatiquement faite à la comptabilité du ministère, exploité par Travaux publics et Services gouvernementaux, par l'intermédiaire du système de paye. À la fin de la période 12, ce montant couru est aussi inscrit dans le système d'information des organismes centraux et dans les comptes centraux du Canada. Ce montant couru, calculé en fonction du coût brut de la plus récente paye bimensuelle et du nombre de jours de travail qui reste à courir dans le mois, est incomplet et, selon les besoins du ministère, peut s'avérer inadéquat pour les raisons suivantes :

- le montant couru s'applique seulement à la paye régulière du personnel salarié employé pour une durée indéterminée, indéterminé employé, à plein temps, et ne comprend pas les salaires du personnel occasionnel et rémunéré à l'heure qui, au besoin, doivent être calculés par le ministère;
- le montant couru ne comprend pas tous les ajustements, tels que les heures supplémentaires, les congés non rémunérés, les nouveaux employés, les cessations d'emploi ou autres changements survenus après la date de la paye;
- les payes elles-mêmes, à partir desquelles le montant couru est calculé, sont préparées plusieurs jours à l'avance; par conséquent, elles ne comprennent pas tous les ajustements applicables avant la date de la paye;
- le montant couru, calculé en fonction du nombre de jours de travail qui reste à courir dans un mois, n'est pas nécessairement aussi utile qu'un montant



**Fonction de contrôleur**

couru calculé d'après un système de répartition du temps hebdomadaire ou horaire, ou d'après les jours ouvrables du mois, en particulier si les données financières périodiques doivent être comparées à des données non financières, telles que des mesures de rendement, aux fins de l'information des gestionnaires.

- b) Lorsque ces lacunes paraissent importantes, particulièrement à la fin de l'exercice lorsque les montants courus ont un impact sur les crédits d'un ministère, les ministères devraient établir d'autres procédés de comptabilité des frais courus pour les salaires et autres rémunérations en introduisant des montants courus calculés avec précision à la fin de chaque mois, combinés avec toutes les techniques d'allocation des coûts jugées nécessaires.

## Appendice B

### Techniques d'identification et d'attribution des coûts

#### 1. Introduction

a) On examine dans la présente appendice certaines techniques en vue de reporter ou redistribuer les dépenses afin d'obtenir une identification plus précise des coûts. Il faut souligner que des considérations relatives au contrôle parlementaire limitent la liberté du ministère de redistribuer les coûts entre les crédits. Quand les fonds d'un crédit sont destinés à une fin, ces coûts ne peuvent être répartis de nouveau entre d'autres crédits, sauf pour mémoire.

b) A l'intérieur d'un crédit, les ministères peuvent établir plus précisément les coûts, à l'aide de comptes d'attente et de comptes de contrepartie, ou bien de systèmes de répartition pour mémoire, pour ainsi inclure les coûts imputables à d'autres crédits ou d'autres exercices financiers. On exposera d'abord ces deux méthodes possibles, puis des techniques de répartition selon des pourcentages constants et selon des coûts normalisés.

#### 2. Comptes d'attente et comptes de contrepartie

a) Ces comptes permettent d'inscrire les coûts réels dans la comptabilité à l'étape normale de l'émission des chèques et, plus tard, une répartition plus significative est effectuée au moyen d'écritures comptables supplémentaires. Voici en quoi diffèrent les comptes d'attente et les comptes de contrepartie :

- *le compte d'attente* est débité des coûts réels lors de l'émission des chèques. Plus tard, il est crédité et les comptes de dépenses concernés sont débités lors du calcul de la répartition des coûts.
- *les comptes de contrepartie* impliquent que l'un de ces comptes est débité des coûts réels lors de l'émission des chèques. Plus tard, au moment de la répartition des coûts, un autre compte de contrepartie est crédité et les comptes de dépenses concernés sont débités.

b) Voici les avantages que présentent ces deux procédés : le bureau de la comptabilité a le contrôle total du montant débité aux comptes de dépenses, dont rapport est fait à un gestionnaire comme constituant ses coûts; la répartition des coûts est pleinement intégrée à la comptabilité principale et au système principal de rapport et la comptabilité de caisse n'en est pas altérée de façon sensible.

c) Un autre avantage de l'utilisation de comptes de contrepartie est que les montants bruts des opérations inscrites à ces comptes restent inchangés pour référence ultérieure ou comme comptes de contrôle pour grands livres auxiliaires.

## Fonction de contrôleur

- d) Par l'utilisation d'un compte d'attente, les écarts sont mis en évidence, car le reliquat d'un compte d'attente représente la différence entre les coûts réels et les coûts répartis. Si ce montant est important, il se peut qu'une erreur significative se soit glissée dans les coûts réels ou dans le calcul de la répartition des coûts. Si le montant n'est pas important, le solde figurant au compte d'attente peut être reporté pour qu'on le règle finalement à la fin de l'exercice financier.
- e) L'utilisation des comptes d'attente et de contrepartie ne modifie pas la somme totale des coûts imputés aux centres de responsabilité parce que les coûts répartis sont les mêmes que les dépenses réelles effectuées. Normalement il est bon de consigner les comptes d'attente et de contrepartie dans un rapport distinct servant seulement au bureau de la comptabilité pour éviter d'obliger les gestionnaires à connaître des détails de comptabilité dont ils n'ont pas besoin.
- f) Les exemples suivants illustrent les divers usages auxquels peuvent se prêter les comptes d'attente et de contrepartie aux fins de la répartition des coûts.

### 2.1 Fournitures et matériel

Le centre de responsabilité d'entrepôt central est débité initialement du coût du matériel acheté. D'autres centres de responsabilité sont débités du coût du matériel à sa sortie d'entrepôt, et le centre de responsabilité du dépôt en est crédité. Dans ce cas, le montant net figurant au compte de matériel, devenu en fait un compte d'attente du centre de responsabilité, représentera la valeur des niveaux des stocks et chaque centre de responsabilité ne sera débité que du coût du matériel consommé.

### 2.2 Coûts du personnel

Les charges salariales sont portées au débit d'un compte d'attente du bureau de la comptabilité; le compte est crédité lorsqu'on effectue la répartition entre les centres de responsabilité. Les taux salariaux servant à la répartition des charges peuvent se calculer d'après des normes, des moyennes ou des estimations. La répartition peut se faire en fonction du temps, de la production ou de toute autre norme acceptable. On peut adopter cette pratique pour l'ensemble du ministère, un groupe de centres de responsabilité ou un centre particulier qui a besoin de répartir ses charges salariales.

### 2.3 Services communs

Le centre de responsabilité qui assure le service est débité des frais réels engagés à cette fin; d'autres centres de responsabilité sont débités de la valeur calculée pour le service fourni et le centre qui l'assure est crédité du même montant. Nous avons ici un exemple où il serait préférable d'utiliser un compte de contrepartie plutôt qu'un compte d'attente, car les frais bruts et les frais répartis constituent une information importante aux fins des rapports de la gestion de l'organisation de service.

## Fonction de contrôleur

### 2.4 Articles de dépense

Les sommes non uniformes effectivement versées à l'égard d'un article de dépense sont débitées à un compte d'attente. Mais chaque mois, les centres de responsabilité sont débités et le compte d'attente crédité du montant d'une répartition uniforme des coûts. Cette façon de procéder peut servir à répartir également des coûts payés périodiquement mais de façon inégale ou incertaine.

### 3. Répartition des coûts pour mémoire

a) Une répartition des coûts pour mémoire permet à un organisme de calculer le coût total, en consignait dans les rapports des postes comme les frais de logement, l'amortissement de l'équipement ou des immeubles et le coût des services communs imputés à d'autres crédits ou financés par d'autres ministères. Les inscriptions pour mémoire n'entrent pas dans la comptabilité principale puisqu'elle est dédiée surtout à contrôler les crédits budgétaires et les affectations; elles sont plutôt destinées aux rapports de gestion interne ou, au besoin, aux procédures analytiques.

b) Les situations suivantes peuvent se prêter à des allocations pour mémoire :

- pour tenir compte des actifs immobilisés qui n'entrent pas dans les comptes du Canada;
- pour tenir compte des dettes, engagements et réserves, comme les valeurs décroissantes des stocks, l'amortissement ou les créances douteuses;
- pour imputer l'amortissement aux centres de responsabilité;
- pour inscrire les coûts imputés à d'autres crédits budgétaires ou d'autres exercices financiers.

### 4. Répartition des coûts selon des pourcentages constants

a) C'est un procédé utile, en particulier lorsqu'il n'est pas possible de répartir avec précision les coûts relatifs aux activités, projets et articles. Des coûts sélectionnés sont identifiés visuellement ou par ordinateur en même temps qu'ils sont comptabilisés et répartis automatiquement selon des pourcentages déterminés d'avance. Là où cette pratique est en vigueur, on doit établir des procédures pour faire en sorte que les pourcentages constants soient réalistes, qu'ils aient été approuvés par la gestion et que leur bien-fondé soit vérifié au moins une fois par année. Il faut prendre garde de ne répartir de cette façon que les coûts qui ne peuvent pas être identifiés spécifiquement.

b) Au cours du codage des articles économiques dont les montants ne sont pas importants et dont l'analyse par article économique détaillé est peu pratique, on peut imputer les dépenses à un même article organique et les répartir selon un pourcentage prédéterminé



entre des articles économiques détaillés. Les produits alimentaires, achetés pour les cafétérias, sont un exemple d'article se prêtant à une répartition procentuelle des coûts entre de nombreux articles économiques.

## **5. Les coûts normalisés**

- a) Une méthode de coûts normalisés permet au système de comptabilité de composer les coûts établis d'après des normes prédéterminées avec les coûts réels subis. En mesurant ce qui devrait être, aussi bien que ce qui est, la gestion dispose d'une information plus utile. La méthode des coûts normalisés est particulièrement utile pour mesurer des opérations importantes et répétitives d'une organisation à forte intensité de main-d'oeuvre où il est possible de contrôler un pourcentage important des coûts. Cependant, les conventions peuvent souvent être appliquées simplement et efficacement avec des avantages importants dans d'autres organismes.
- b) Les coûts normalisés se calculent en additionnant le coût de chaque élément, après analyse de chaque opération, des matériaux utilisés et des frais généraux. Les coûts normalisés devraient être établis de façon réaliste de sorte que les écarts par rapport à la norme soient révélateurs. Ils ne devraient pas être établis d'après un rendement optimum réalisé dans des conditions de travail non réalistes.
- c) Si certains coûts de biens et services achetés ont une importance particulière pour un centre de responsabilité et sont aussi sujets à des fluctuations de prix sensibles, il peut être avantageux d'identifier l'effet de ces écarts de prix au moment de la comptabilisation. On peut le faire sans peine en établissant des comptes distincts pour inscrire le coût normalisé et tous les écarts.
- d) Les écarts de prix sont identifiés sur le document d'origine; le prix normalisé est affecté à un compte et les différences de prix sont codées au compte des écarts. Prenons par exemple un entrepôt dont les registres des stocks sont tenus d'après des coûts normalisés. Le montant cumulatif des écarts de prix constitue une information utile à la gestion du matériel et on obtient un meilleur contrôle financier lorsque les écritures relatives aux stocks et les écritures comptables principales sont tenues en fonction de coûts normalisés. En effet, les écarts significatifs entre ces écritures ne peuvent que traduire des déficits ou des excédents des stocks, une fois que l'écart de prix a été éliminé.



## Appendice C

### Techniques de contrôle en informatique

#### 1. Introduction

- a) Les techniques de contrôle qui suivent permettent d'orienter le personnel financier et d'informatique s'occupant de l'élaboration et du maintien des systèmes financiers. Le document «*Computer Control Guidelines*», publié par l'Institut canadien des comptables agréés et le volume sur le contrôle «*Systems Auditability and Control Study*» de «l'Institute of Internal Auditors» donnent de plus amples renseignements.
- b) Les techniques de contrôle comprennent des pratiques de gestion des projets telle que l'élaboration par étapes, des études de rentabilité et une documentation complète. L'adoption de ces pratiques est exigée par les directives et lignes directrices *Politique sur la gestion des projets* (chapitre 2-2) du volume «Plan d'investissement, projets et acquisition», du *Manuel du Conseil du Trésor*, et ces pratiques ne sont pas répétées ici.

#### 2. Autorisation et préparation des données

- a) Le personnel, qui a la garde des éléments d'actif ou qui a accès aux registres de comptabilité, ne devrait pas autoriser les opérations.
- b) Les directives concernant la préparation des documents de base devraient être documentées.
- c) On devrait établir des délais concernant le traitement comptable des documents de base à partir du point de réception jusqu'à l'étape de préparation des données d'entrée.
- d) Des documents de transmission devraient servir à contrôler l'acheminement des documents du point d'émission jusqu'à l'étape de préparation des données d'entrée.
- e) On devrait surveiller la qualité du travail effectué sur les documents de base.
- f) Les documents de base originaux devraient être conservés assez longtemps pour permettre de détecter et de corriger les erreurs.
- g) Le pouvoir d'autoriser les documents de base devrait être limité.
- h) Chaque document de base devrait porter un numéro d'identification, de préférence un numéro séquentiel préimprimé.
- i) Les formules devraient être normalisées pour fournir des données susceptibles d'être saisies.

## Fonction de contrôleur

- j) L'autorisation d'utiliser des documents de base et d'entrée dans le système devrait être limitée.
- k) Il faudrait maintenir une séparation suffisante des fonctions dans les domaines suivants :
- séparation du service d'informatique et des utilisateurs de ses services,
  - division des tâches au sein du service d'informatique,
  - séparation, au sein du service utilisateur, entre la création de données de base et les autres fonctions.
- l) Les signatures d'approbation figurant sur les documents de base devraient servir d'éléments de preuve en ce qui concerne l'autorisation appropriée des opérations et la piste de vérification.
- m) Le personnel utilisateur devrait effectuer un examen visuel des documents de base afin de s'assurer que les données d'entrée sont complètes et exactes.
- n) Chaque organisme utilisateur devrait tenir à jour des journaux pour ses documents de base afin de consigner le déroulement des opérations et la circulation des lots afin de retrouver les articles manquants et de maintenir l'imputabilité.
- o) Les méthodes de traitement des données fournissant au personnel utilisateur des directives concernant la détection des erreurs, leur correction et leur inscription devraient être réévaluées périodiquement.
- p) Il faudrait tenir un journal des erreurs pour un suivi des erreurs non encore corrigées et l'assurance de leur correction et l'inscription des corrections à temps dans le système. Ce journal ne devrait pas être gardé dans les locaux de traitement des données.

### 3. Introduction de données

#### 3.1 Validation des données

- a) Vérification indépendante des données saisies.
- b) Utilisation de modèles de composition préprogrammés afin de s'assurer que les données sont inscrites dans les champs appropriés, sous la forme appropriée et en utilisant les bons caractères.
- c) Édition et validation des données d'entrée le plus tôt possible afin de minimiser le traitement des données inexactes.

## Fonction de contrôleur

- d) Utilisation de contrôles afin de s'assurer que les données d'entrée sont reçues d'une source autorisée.

### 3.2 Balance des lots

- a) Utilisation de registres et échéanciers pour s'assurer que toutes les opérations ont été reçues et inscrites à temps.
- b) Utilisation de documents-navettes comme des duplicata, p. ex., avis de paiement de comptes recevables.
- c) Utilisation des journaux d'enregistrement afin d'indiquer la réception et la disposition des données, de tenir compte de tous les lots reçus et d'établir une piste de vérification au sein du système.
- d) Utilisation de documents de mise en lot pour assurer le contrôle de tous les documents acheminés. Les renseignements sur le document de mise en lot comme le montant total, le nombre de opérations et le numéro du lot servent à vérifier l'exhaustivité et l'exactitude du lot.
- e) Balance automatisée des totaux de contrôle fournis par les documents de mise en lot, avec procédures de conciliation des différences et d'autorisation des corrections.

### 3.3 Traitement des erreurs

- a) Correction des erreurs en mode de conversation ou immédiat lorsqu'on se sert de systèmes de terminal d'entrée, de façon à permettre immédiatement leur détection, affichage et correction.
- b) Préparation, avant le traitement, de listes des erreurs identifiées lors de l'édition dans le cas de systèmes de traitement par lots, et correction avant le traitement.
- c) Signalisation des messages d'erreur indiquant les mesures correctives proposées pour chaque champ de données qui contient des erreurs.
- d) Révision des données corrigées à l'aide des mêmes programmes de validation, de balance des lots et de correction des erreurs que pour les opérations originales.
- e) Production, lors de la révision, de totaux de contrôle pour les rejets, ainsi que pour les données acceptées.
- f) Compilation de statistiques de toutes les erreurs et mesures correctrices pour les erreurs répétitives.
- g) Une fonction de contrôle d'entrée, gardée indépendante de la préparation des données de base, pour s'occuper de toutes les erreurs et s'assurer qu'on les corrige.

## **Fonction de contrôleur**

### **3.4 Généralités**

- a) Prendre des mesures pour qu'il n'y ait pas de traitement des documents de base après la préparation des données d'entrée.
- b) Établir des procédures pour retourner les documents de base illisibles ou incomplets.
- c) Maintenir une double garde des formules comptables. Un membre du service informatique et un membre du service utilisateur devraient autoriser conjointement la sortie d'entrepôt des formules prénumérotées.

## **4. Transmission des données**

### **4.1 Livraison**

- a) Les transporteurs devraient être cautionnés.
- b) Il faudrait garder des doubles de tous les rubans magnétiques, cartes ou autres moyens de transmission des données.
- c) On devrait utiliser les comptages des opérations et les totaux de contrôle des lots afin de s'assurer qu'aucune donnée n'a été perdue au cours du transport.
- d) Seul le personnel autorisé peut avoir accès aux données.

### **4.2 Télécommunications**

- a) On devrait utiliser les totaux de contrôle au cours de la transmission.
- b) L'unité émettrice retransmet les données lorsque l'unité réceptrice y décèle des erreurs.
- c) Tous les messages reçus et envoyés devraient être validés.
- d) Il faudrait tenir des registres et des statistiques sur l'utilisation des lignes aux fins de la piste de vérification.
- e) On devrait attribuer des numéros séquentiels à tous les messages d'entrée et de sortie et les inscrire dans un journal des messages d'entrée et de sortie afin de faciliter le rétablissement des systèmes, leur reprise ou la localisation des messages.
- f) On devrait inscrire dans un journal toutes les erreurs et les messages retransmis et tenir à jour des statistiques concernant les retransmissions.



## Fonction de contrôleur

g) Le guide de l'utilisateur devrait comprendre des méthodes de correction des erreurs de transmission.

### 4.3 Traitement

a) Les opérations créées par ordinateur devraient être contrôlées par des programmes qui impriment cette opération pour permettre aux utilisateurs d'en effectuer une vérification manuelle. Ces opérations peuvent comprendre des contrôles d'équilibre entre les programmes du système. Ces contrôles peuvent prendre la forme de contrôles de rationalité.

b) Il faudrait élaborer un système de totaux de contrôle automatisés en ce qui concerne l'équilibrage du système entier et l'équilibre entre les systèmes et l'expliquer clairement dans une documentation technique.

c) On peut utiliser des contrôles d'anticipation dans le système, comme le contrôle de séquence, afin d'anticiper chaque opération et de détecter les opérations manquantes.

d) Des états devraient signaler les exceptions ou déviations quand un contrôle de programme est ignoré.

e) On devrait balancer les fichiers informatiques en faisant concorder le nombre de registres lors de l'ouverture des fichiers et les changements apportés au cours du traitement au nombre final. Les registres de contrôle devraient renfermer tous les montants et les comptages des registres pour chaque secteur vital du fichier.

f) Le système devrait prévoir un journal pour l'inscription des rejets et indiquer que tous les rejets ont été corrigés et représentés.

g) Le système informatique devrait créer des fichiers d'attente pour toutes les opérations rejetées. Le service informatique devrait tenir à jour des fichiers d'attente des erreurs afin d'assurer le suivi des opérations corrigées qui sont rejetées.

h) Les états sur les erreurs à partir des fichiers d'attente devraient être imprimés périodiquement et fournis aux utilisateurs pour que le traitement des erreurs entraîne leur correction et leur réinscription à temps.

### 4.4 Accès aux données

a) On devrait établir un système officiel de bibliothèque et y conserver tous les fichiers de données concernant le système.

b) On devrait utiliser des étiquettes extérieures et intérieures pour éviter un mauvais usage des fichiers.



## Fonction de contrôleur

- c) Seuls les utilisateurs autorisés d'après leur cote de sécurité peuvent consulter les registres et les fichiers.
- d) Toutes les demandes de renseignements relatifs au système devraient être consignées dans un fichier distinct et un rapport devrait en informer la direction des services informatiques.
- e) Les tables de sécurité pour accès devraient être mises à jour régulièrement et seulement après l'autorisation des personnes qui possèdent le pouvoir désigné.
- f) Les procédures devraient exiger une autorisation formelle pour les modifications aux programmes. Seul l'utilisateur devrait autoriser ces modifications.
- g) Des mesures devraient être prises afin de s'assurer que le fichier permanent peut être reconstitué en conservant des copies distinctes de ces fichiers et des opérations intermédiaires. Seul le personnel autorisé devrait avoir accès à ces fichiers.
- h) Les systèmes devraient être conçus de manière à faire rapport exceptionnellement au sujet des registres et des domaines dans lesquels aucune activité n'a été inscrite depuis un certain temps.
- i) Les systèmes devraient être conçus de manière à faire rapport exceptionnellement au sujet des registres et des domaines dans lesquels trop d'activités ont été inscrites.
- j) Les fichiers dont l'importance est capitale devraient être examinés périodiquement à l'aide d'un programme de vérification afin de faire rapport au sujet du contenu illogique ou inexact des fichiers.
- k) Il faudrait instituer des arrangements et procédures alternatifs pour tous les fichiers d'importance capitale. Ces procédures devraient comprendre le stockage des données dans un autre local, des copies des programmes et un accès commode à d'autres installations d'ordinateurs.
- l) Il faudrait prévoir des procédures de recouvrement et de relance pour tous les systèmes importants.
- m) Un plan d'urgence devrait exister en cas de perte de données, de programme, de personnel clé ou de panne.

### 4.5 Sortie

- a) On devrait concilier le total de contrôle de sortie avec le total des entrées avant d'expédier les rapports.

**Fonction de contrôleur**

- b) Pour l'ensemble des applications, il faudrait tenir, à même le système informatique, des statistiques sur la production d'états imprimés, résumant le nombre de rapports produits et pour chacun, le nombre de pages, le coût et le nombre de lignes.
- c) Dans les systèmes en direct, le nombre des opérations par période devrait être balancé au total de contrôle de sortie. Les écarts entre les quantités d'entrée et de sortie devraient être contrôlés et résolus.
- d) Les dates de parution des états imprimés devraient être planifiées afin que les utilisateurs sachent les prévoir et prendre des mesures en cas de retard.
- e) Les états imprimés ne devraient être remis qu'aux destinataires autorisés.
- f) La distribution des rapports devrait se limiter au nombre autorisé de copies des rapports.
- g) Les utilisateurs devraient recevoir un rapport conciliant le total de contrôle maintenu à la main avec le total accumulé par le système informatique à l'égard de l'application donnée.
- h) Il faudrait utiliser des techniques d'échantillonnage et de contrôle de la qualité pour vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des rapports.
- i) Les documents négociables devraient être déplacés de l'endroit de rangement au service informatique et vice versa sous la double surveillance de membres du service informatique et de l'organisme utilisateur.
- j) Un fichier historique des erreurs devrait être tenu à part des fichiers de traitement afin d'analyser les tendances des erreurs des rapports et les statistiques par type, source et fréquence.
- k) On devrait prendre des dispositions pour que les utilisateurs fournissent des informations à savoir si les résultats arrivent à temps et sont exacts et pertinents.

## **Appendice D**

### **La responsabilité de l'agent financier dans un projet d'élaboration de systèmes financiers**

#### **1. Introduction**

a) Cette appendice décrit les aspects que l'agent financier doit étudier lorsqu'il examine les documents à l'appui d'un projet d'élaboration de systèmes financiers. La nature du système en voie d'élaboration déterminera le niveau de responsabilité que doit assumer l'organisme de services financiers dans l'examen de ces aspects.

b) L'appendice suit les étapes de réalisation d'un projet d'élaboration de systèmes financiers, telles que décrites dans la politique informatique du Conseil du Trésor. Pour chaque étape, elle indique les documents que l'agent financier doit examiner pour réaliser une analyse adéquate.

#### **2. Examen de la documentation sur les projets de systèmes par un agent financier**

##### **2.1 Lancement d'un projet**

a) La première étape d'un projet d'élaboration de systèmes financiers consiste à déterminer les besoins de la direction et à obtenir l'autorisation d'exécuter le projet.

b) Les documents à l'appui devraient fournir :

(i) Un énoncé du problème approuvé par les gestionnaires qui ont lancé le projet. On doit y retrouver les indications suivantes :

- le nom du client;
- la détermination des ressources disponibles pour le projet;
- un résumé des problèmes à régler;
- les répercussions des problèmes s'ils ne sont pas corrigés;
- un résumé des avantages prévus.

(ii) Le mandat officiel relatif au projet, à savoir :

- les méthodes de gestion du projet;

## Fonction de contrôleur

- le nom des responsables du projet et les exigences concernant les rapports de subordination établis entre les différents paliers hiérarchiques, y compris les membres de l'équipe de projet et leurs responsabilités.
- (iii) Une description du secteur représentant des difficultés et des modifications qu'il serait souhaitable d'apporter, à la lumière de l'analyse préliminaire. Elle doit contenir les indications suivantes :
- une explication sommaire du système en vigueur;
  - l'indication des secteurs où se produiront des modifications;
  - la portée et les objectifs des modifications;
  - les coûts probables pour l'élaboration et l'exploitation du système;
  - le plan des étapes initiales du projet.

## 2.2 Étude de faisabilité

Cette étape du projet consiste à présenter une analyse des solutions de rechange pratiques qui permettra de recommander la solution la plus appropriée. Les documents à l'appui devraient contenir les indications suivantes :

- a) Le mandat exact relatif à l'étude de faisabilité;
- b) Une présentation de solutions de rechange et leur analyse pour déterminer celles qui sont réalisables, à savoir :
  - la conservation du processus actuel en y apportant des modifications;
  - d'autres techniques utilisables (informatique, micrographie, etc.);
  - d'autres moyens d'obtenir le service (comme l'utilisation des installations gouvernementales plutôt que celles du secteur privé);
  - une conception générale du système pour chaque possibilité;
  - les raisons objectives justifiant l'exclusion de certaines possibilités.
- c) Une énumération des coûts et des avantages prévus par l'étude, à savoir :
  - la quantification des coûts et des avantages du système actuel ainsi que de toutes les solutions de rechange utilisables;

## Fonction de contrôleur

- une énumération de tous les aspects des coûts et des avantages qui n'ont pas été quantifiés ainsi qu'une explication de la façon dont on les a traités.
- d) La conclusion de l'étude, où l'on indiquera :
- les raisons qui ont motivé le choix de la solution la plus appropriée;
  - les ressources financières et les années-personnes supplémentaires nécessaires pour mettre en oeuvre la solution recommandée (à savoir les ressources pour l'élaboration et celles pour l'exploitation);
  - les étapes clés particulières où la direction devra prendre des décisions tout au long des étapes du projet qui n'ont pas encore été abordées.

### 2.3 Conception générale

Cette étape du projet consiste à définir les objectifs et à analyser les exigences du système afin d'obtenir une vue d'ensemble de la structure de base du nouveau système sur le plan des exigences relatives à la collecte et au traitement des données, à la présentation de rapports ainsi que sur le plan de l'acheminement de l'information. Les documents à l'appui devraient contenir les éléments suivants :

- a) Une indication générale des exigences à respecter, à savoir :
- les buts et les objectifs du système;
  - toutes les exigences juridiques et réglementaires qui influent sur le système;
  - les directives et les lignes directrices du Conseil du Trésor applicables au système;
  - les exigences administratives du ministère;
  - les besoins des utilisateurs;
  - les objectifs de contrôle financier s'appliquant au système;
  - les objectifs de vérification du système (pour minimiser les coûts d'examen et de vérification du système).



## Fonction de contrôleur

- b) Une vue d'ensemble de la conception du système comprenant les éléments suivants :
- des graphiques de cheminement montrant la structure générale du système;
  - les exigences en matière de collecte et de traitement de l'information ainsi que les rapports à présenter;
  - un cadre de conception du contrôle interne indiquant :
    - les exigences à propos du contrôle exercé avant et après le traitement;
    - les exigences concernant un contrôle du traitement simultané, lorsque les contrôles consécutifs au traitement ne peuvent assurer l'exactitude et le bon fonctionnement du système;
    - des éléments structurels permettant de faciliter la vérification et l'évaluation du bon fonctionnement du système et de l'efficacité de son exploitation.
- c) Les rapports, les comptes rendus de réunion ou les échanges entre la direction et le ou les utilisateurs du système.
- d) L'explication de toutes les questions en suspens soulevées au cours de l'étape de conception générale.

### 2.4 Conception détaillée

- a) À cette étape, la conception d'un système fait état de tous les contrôles financiers ainsi que des précisions sur la collecte, le stockage et le traitement des données, la recherche d'information et la présentation de rapports.
- b) Les documents à l'appui devraient comprendre les indications suivantes :
- (i) Des données prouvant que les éléments de contrôle prévus satisfont vraiment :
- aux exigences juridiques et réglementaires;
  - aux politiques du Conseil du Trésor;
  - aux exigences en matière de contrôle financier du ministère;
  - aux exigences de contrôle propres au projet en particulier.

## Fonction de contrôleur

- (ii) Une description détaillée de la structure du système comprenant des graphiques de cheminement et des textes explicatifs portant sur :
  - des précisions à propos de la collecte, du traitement et du stockage des données;
  - la justification de toutes les opérations et de tous les calculs;
  - le processus de contrôle à suivre avant, pendant et après le traitement.
- (iii) Les documents de travail du projet devraient comprendre :
  - les comptes rendus des réunions et la correspondance concernant le projet;
  - la mention de toutes les questions en suspens après l'étape de conception détaillée ainsi que des solutions envisagées pour les régler.

### 2.5 Mise en oeuvre (Mise au point)

- a) Cette étape comporte des activités de mise au point, telles la programmation de l'ordinateur, la mise à l'essai du système, la mise au point de documents portant sur les procédures ou sur d'autres sujets, et la formation. En grande partie, il y aura simultanéité entre le rôle de l'agent financier et celui des autres personnes qui participent au projet d'élaboration de systèmes financiers. La plupart du temps, l'agent ne participera pas à la programmation de cette étape, à moins que des modifications importantes ne soient apportées à la conception détaillée, auquel cas il faudra revoir les éléments de cette conception à la lumière des nouveaux renseignements disponibles. Normalement, l'agent financier s'occupera surtout de l'examen des documents relatifs à la programmation, des méthodes de mise à l'essai des programmes informatiques et, par la suite, de la validation des résultats de l'essai.
- b) Les documents devraient faire l'objet d'un examen approfondi englobant tous les aspects du contrôle interne ainsi que les opérations mathématiques importantes du système.
- c) Les documents à l'appui devraient contenir les indications suivantes :
  - (i) les méthodes comptables informatisées jugées importantes du point de vue du contrôle financier, et la date de leur mise à l'essai;
  - (ii) la marche à suivre pour l'essai;
  - (iii) les données des essais dans le cas des calculs essentiels;
  - (iv) la comparaison des résultats des essais et des résultats escomptés;

## Fonction de contrôleur

- (v) les procédures permettant la mise en oeuvre complète du système, y compris une documentation détaillée portant sur les procédures de formation, et les procédures de traitement, telles que le stockage, la validation et la correction des données;
- (vi) toutes les questions en suspens accompagnées des solutions proposées.

### 2.6 Mise en place

- a) Au cours de cette étape, l'agent financier s'assurera que les procédures décrites lors de l'étape de la conception détaillée ont été mises en oeuvre et fonctionnent correctement. Pour installer un nouveau système, il se peut que l'on doive avoir recours à la conversion pour faciliter le passage d'un système à un autre; la conversion sera alors un élément essentiel lorsqu'il s'agira de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles le nouveau système s'appuiera.
- b) Les documents à l'appui devraient contenir les indications suivantes :
  - (i) la marche à suivre, pour la conversion des données et des dossiers;
  - (ii) des précisions sur tous les secteurs qui ont soulevé des difficultés au cours de l'étape de la mise en place et les solutions envisagées.

### 2.7 Examen postérieur à la mise en place

- a) La dernière étape de l'élaboration d'un système doit permettre de vérifier que les objectifs du système approuvés par la direction ont été atteints, que les contrôles financiers ont été réévalués et rajustés, et que le système a atteint avec succès les stades d'exploitation et d'entretien.
- b) Les documents à l'appui devraient comprendre les indications suivantes :
  - (i) la marche à suivre pour l'examen postérieur à la mise en place et son résultat;
  - (ii) les questions en suspens et les solutions proposées;
  - (iii) les modifications apportées aux documents relatifs au système, aux documents de formation et aux méthodes de contrôle, à la suite de l'examen postérieur à la mise en place.









